

Załącznik do uchwały  
nr 94/11/17 z dnia 28 listopada 2017r.  
Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO NR 1  
W RACIBORZU**

**Racibórz, 28 listopada 2017**

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 2) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 3) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 4) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski/Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016, poz. 1943 z późn. zm.),
- 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 8) **Oddziale** – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów uczniów/słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 9) **Ucniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół młodzieżowych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 10) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły dla dorosłych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 11) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 12) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 13) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział dla dorosłych lub kwalifikacyjny kurs zawodowy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 14) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu.
- 15) **Dzienniku** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny
- 16) **Szkole dla dorosłych** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr 1 dla Dorosłych oraz Szkołę Policealną nr 1 dla Dorosłych

§ 2

Nazwa Centrum i inne informacje

1. Nazwa szkoły: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu.**
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu jest Powiat Raciborski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu CKZiU nr 1 w Raciborzu.
6. Siedzibą główną Centrum jest ul. Gimnazjalna 3 w Raciborzu, zajęcia odbywają się również na ul. Wileńskiej 6 i 8 w Raciborzu.
7. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum nr 1 im. Księżnej Eufemii Raciborskiej,
  - 2) Technikum nr 2,
  - 3) Technikum nr 3,
  - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1,
  - 5) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2,
  - 6) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3,
  - 7) Szkoła Policealna nr 1 dla Dorosłych,
  - 8) Liceum Ogólnokształcące nr 1 dla Dorosłych.
8. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Centrum kształcą młodzież i dorosłych w cyklach zgodnych z planami i programami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
9. Klasy dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych prowadzone są w branżowych szkołach I stopnia.
10. Kierunki kształcenia wynikają z potrzeb regionu i polityki oświatowej MEN.
11. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego odbywa się ślubowanie uczniów klas pierwszych; młodzież składa ślubowanie w obecności nauczycieli i uczniów według następującej rotacji:

„Ślubuję:

  - *być wiernym ojczyźnie i jej najlepszym tradycjom, - ślubuję,*
  - *szanować i otaczać czcią duchowy dorobek mojego narodu – ślubuję,*
  - *szanować mowę ojców- ślubuję,*
  - *rzetelnie, uczciwie i w pełni odpowiedzialnie wypełniać obowiązki uczniowskie, - ślubuję,*
  - *przestrzegać zasad koleżeństwa, przyjaźni i tolerancji w społeczności szkolnej, - ślubuję,*
  - *dbać o dobre imię szkoły - ślubuję”.*

**ROZDZIAŁ 2  
CELE I ZADANIA CENTRUM**

**§ 3**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Program ten obejmuje treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 4**

**Cele Centrum**

1. Umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, wykonywania wyuczonego zawodu.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami/słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Zapewnia możliwość pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Udziela uczniom/słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Umożliwia wszechstronny rozwój uczniów/słuchaczy, ich talentów i zainteresowań: poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
7. Zapewnia uczniom/słuchaczom indywidualną opiekę w szczególnych sytuacjach losowych i rodzinnych.
8. Umożliwia uczniom/słuchaczom współtworzenie tożsamości europejskiej z zachowaniem utrwalonych cech tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej
9. Uczy etycznego postępowania, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych, ze szczególnym uwzględnieniem roli człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska.
10. Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą.
11. Celem kształcenia ogólnego jest:

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne,
  - 4) funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 5) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
  - 6) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,
  - 7) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
  - 8) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
  - 9) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi,
  - 10) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
  - 11) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
  - 12) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
12. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### § 5

#### Zadania Centrum oraz sposoby ich realizacji

Centrum:

1. Prowadzi szkoły dla młodzieży i dorosłych.
2. Prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe dla dorosłych.
3. Prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
4. Współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów/słuchaczy.
6. Stwarza warunki do wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia/słuchacza, umożliwia działalność innowacyjną i eksperymentalną.
7. Umożliwia uczniom realizację indywidualnego toku nauki, który regulują odrębne przepisy.
8. Zapewnia uczniom/słuchaczom warunki do nauki oraz umożliwia korzystanie z pomocy dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, pracowni i gabinetów przedmiotowych, zapewnia właściwe warunki sanitarne oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć.
9. Organizuje wycieczki szkolne, które są organizowane przez nauczycieli i wychowawców w ramach realizacji programów nauczania oraz pracy opiekuńczo-wychowawczej.
10. W Centrum funkcjonuje monitoring wizyjny. Zapewniona jest opieka nauczycielska w czasie zajęć szkolnych. Organizowane są dyżury nauczycielskie, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas ich pobytu w szkole na wszystkich przerwach międzylekcyjnych.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

11. Rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.
12. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
13. Stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy z uwzględnieniem estetyki tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
14. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
15. Wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
16. Prowadzi skuteczne nauczanie języków obcych.
17. Rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
18. Kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
19. Rozwija postaw obywatelskie, patriotyczne i społeczne uczniów.
20. Wzmacnia poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, w szczególności poprzez organizowanie uroczystości, apeli i innych imprez.
21. Przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
22. Wzmacnia kompetencje społeczne uczniów, takie jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.
23. Kształci umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej, poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji, aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.
24. Stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
25. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
26. Zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami optymalne warunki pracy.
27. Rozwija u uczniów przedsiębiorczość i kreatywność oraz umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
28. Podejmuje działania w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

29. Realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego określone Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego. Za opracowanie i realizację WSDZ odpowiada Zespół Doradców Zawodowych.
30. Podejmuje działania związane z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym poprzez oprogramowanie zabezpieczające.
31. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
32. Realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa przez:
  - 1) objęcie budynku i terenu szkoły systemem monitoringu wizyjnego,
  - 2) zapoznanie z regulaminami pracowni szkolnych,
  - 3) zapoznanie z instrukcją wskazującą drogi ewakuacji.

### § 6

1. Sposoby realizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dotyczy uczniów z powodów wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) zaburzeń zachowania i emocji,
    - e) szczególnych uzdolnień,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
    - h) choroby przewlekłej,
    - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w następujących etapach:
    - a) nauczyciel lub specjalista po stwierdzeniu, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne udziela w/w pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a następnie informuje o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcę klasy,
    - b) wychowawca ucznia informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w razie potrzeby koordynuje udzielanie pomocy w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy,
    - c) w przypadku, gdy wychowawca stwierdza konieczność objęcia ucznia inną formą lub formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonymi w rozporządzeniu, informuje dyrektora szkoły,
    - d) dyrektor szkoły po przyjęciu powyższej informacji ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania, wymiar godzin w których będą realizowane a następnie przekazuje pisemnie niezwłocznie informacje rodzicom lub

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

pełnoletniemu uczniowi o formach udzielanej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin ich realizacji.

- 3) Formy pomocy, o których mowa w pkt 2) lit c) odnoszą się do:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - g) porad i konsultacji oraz warsztatów.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  - 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
  - 7) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.
2. Sposoby organizowania opieki i procesu dydaktyczno-wychowawczego uczniów niepełnosprawnych:
- 1) W Centrum kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
  - 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Koordynatorem prac Zespołu zostaje wychowawca ucznia.
  - 4) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
  - 5) Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację: dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.



- 6) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
- 7) Centrum zapewnia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 7**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd.
2. Dyrektor Centrum:
  - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 3) opracowuje arkusza organizacji na każdy rok szkolny,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkłada Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
  - 8) dopuszcza programy nauczania do użytku szkolnego,
  - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Powiatowym Urzędem Pracy oraz Wojewódzką Radą Zatrudnienia wprowadza nowe kierunki kształcenia zawodowego,
  - 10) powołuje komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne do przeprowadzenia rekrutacji w szkołach wchodzących w skład Centrum,
  - 11) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydaje decyzje o skreśleniu z listy uczniów,
  - 12) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 13) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje plany doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 14) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, wyznacza terminu tych egzaminów i podaje do wiadomości uczniom/słuchaczom,
  - 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 16) dokonuje, co najmniej raz w roku, przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 17) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolne niepodlegające i podlegające odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
  - 18) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 19) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy,
  - 20) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnia imię, nazwisko, PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 21) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
3. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Centrum należy podejmowanie decyzji w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) powierzania stanowisk kierowniczych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami,
  - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
    - b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
    - c) projekt planu finansowego szkoły,
    - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - f) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (jeśli w szkole nie powołano rady szkoły),
    - g) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
    - h) wnioskowanie nauczycieli o powołanie przewodniczącego zespołu realizującego zadania określone w statucie,
    - i) wnioskowanie o nadanie lub uchylenie nadanego imienia szkole,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- j) wybór przedmiotów zawodowych, które słuchacz szkoły policealnej dla dorosłych musi zdać na egzaminie w formie pisemnej,
- k) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- l) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- m) delegowanie przedstawiciela rad do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół,
- n) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- o) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora),
- p) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
- q) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- r) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- s) propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- t) wnioski o zgodę dyrektora na indywidualny program lub tok nauki,
- u) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
- v) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz opiniowanie stroju.

### 5. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Centrum,
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów,
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem,
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
- 5) W celu wspierania działalności statutowej Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 6) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców,
- 7) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczo-profilaktyczny,
- 8) Wykonuje inne zadania wynikających z odrębnych przepisów.

### 6. Samorząd:

- 1) W szkole działa Samorząd,
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze,
- 3) Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy,
- 4) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów/słuchaczy, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
- 5) Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem,
- 6) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków ucznia/słuchacza oraz działalności Centrum,

## **Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu**

- 7) Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna samorządu,
- 8) Samorząd może posiadać własne środki finansowe pochodzące z darowizn lub własnej działalności statutowej, służące finansowaniu zadań statutowych,
- 9) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

### **§ 8**

#### **Zasady współdziałania organów Centrum**

1. Organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach,
  - 4) w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej przedstawiane są sprawozdania z działalności Samorządu oraz Rady Rodziców.
2. Wszelkie konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem rozstrzyga Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Samorządem rozstrzyga Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
4. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną przedstawiony zostaje w formie pisemnej organowi prowadzącemu szkołę lub organowi nadzoru pedagogicznego, z zachowaniem drogi służbowej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§ 9**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Centrum przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 10**

1. Podstawą prawną działalności Centrum jest akt założycielski oraz niniejszy Statut.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
4. Centrum kształci w zawodach:
  - 1) Technikum:

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- a) Technik ekonomista,
  - b) Technik handlowiec,
  - c) Technik spedytor,
  - d) Technik logistyk,
  - e) Technik organizacji reklamy,
  - f) Technik budownictwa,
  - g) Technik ochrony środowiska,
  - h) Technik geodeta,
  - i) Technik architektury krajobrazu,
  - j) Technik analityk,
  - k) Technik usług fryzjerskich,
  - l) Technik obsługi turystycznej,
  - m) Technik hotelarstwa,
  - n) Technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - o) Technik agrobiznesu.
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia
- a) Sprzedawca,
  - b) Murarz-tylnkarz,
  - c) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
  - d) Monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
  - e) Stolarz,
  - f) Dekarz,
  - g) Kowal,
  - h) Introligator,
  - i) Kamieniarz,
  - j) Fryzjer,
  - k) Kucharz,
  - l) Rolnik,
  - m) Cukiernik,
  - n) Fotograf,
  - o) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
  - p) Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych.
- 3) Szkoła policealna: florysta
2. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają ramowe plany nauczania.
  3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
  4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, a w szkole dla dorosłych - opiekun.
  5. Liczbę uczniów/słuchaczy w oddziale określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  6. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  7. Uczniowie/słuchacze Centrum odbywają praktykę zawodową, zajęcia praktyczne w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy plan nauczania.
  8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w trzech budynkach, w dwóch salach gimnastycznych oraz innych miejscach w zależności od potrzeb.
  9. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest:

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 1) W Technikum – w pracowniach szkolnych oraz podczas praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy
- 2) W Branżowej Szkole I Stopnia – w pracowniach szkolnych lub podczas zajęć praktycznych u pracodawców, na podstawie umowy o pracę.
10. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne i teoretyczne zawodowe dla młodocianych pracowników, skierowanych przez pracodawców.
11. Szkoła kieruje młodocianych pracowników na turnusy doksztalcania teoretycznego do ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, jeśli nie ma możliwości zorganizowania zajęć teoretycznych zawodowych.
12. Pracodawca zobowiązany jest utrzymywać stały kontakt z wychowawcą klasy w zakresie postępów w nauce oraz kontroli frekwencji.
13. Szkoła dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej.
14. Zajęcia dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie.
15. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje konsultacje indywidualne dla słuchaczy w wymiarze nieprzekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
16. Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć na podstawie arkusza organizacji.
17. W Liceum Ogólnokształcącym nr 1 dla Dorosłych dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### § 11

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doskonalenia zawodowego na podstawie porozumienia lub umowy zawartej pomiędzy Centrum, a daną jednostką.
3. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki, przedmiotów zawodowych oraz innych przedmiotów może być organizowane w grupach, na podstawie odrębnych przepisów.

### § 12

1. Uczeń/słuchacz deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do danego typu szkoły.
2. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia/słuchacza.
3. Warunkami zmiany kierunku są:
  - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń lub słuchacz chce się przenieść,
  - 2) zgoda dyrektora Centrum,
  - 3) uzupełnienie różnic programowych. w trybie i czasie określonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

**§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy terminarz roku szkolnego ustala dyrektor Centrum.
3. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem pkt 10) i 11)
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może skrócić czas lekcji maksymalnie do 30 minut.
11. Na przedmiotach kształcenia praktycznego realizowanych w pracowniach dopuszcza się prowadzenie zajęć blokowych. O długości jednostki lekcyjnej decyduje nauczyciel. Z uwagi na organizację pracy możliwe jest wcześniejsze zakończenie zajęć blokowych. W przypadku wcześniejszego zakończenia się zajęć blokowych, po których odbywają się lekcje, uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym indywidualnie lub w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

**§ 14**

**Kwalifikacyjne kursy zawodowe**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe przeznaczone są dla osób powyżej 18 roku życia.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Centrum.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

6. Informacja dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym umieszczana jest na stronie internetowej szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
8. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone, jako stacjonarne lub zaoczne.
9. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
10. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20 osób.
11. Harmonogram oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Centrum. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
12. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną Centrum.
13. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
  - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych sprawozdań statystycznych,
  - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie szkoły,
  - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
  - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy,
  - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy,
  - 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
  - 9) składanie sprawozdań Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
14. Dyrektor Centrum skreśla słuchacza z listy osób odbywających kurs na wniosek opiekuna w przypadku kiedy słuchacz nie podjął nauki lub opuścił co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania.
15. Dyrektor Centrum jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
16. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.



17. Podmioty prowadzące kształcenie na kursach kwalifikacyjnych prowadzą dokumentację, która obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
18. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyska zaliczenie z przedmiotów określonych w planie nauczania, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
19. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem technik informacyjnych.
20. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu.
21. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
22. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora Centrum po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
23. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Centrum wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
24. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
25. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.

### § 15

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo może być realizowane w formie:
  - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą,
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
  - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
  - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
  - 5) zajęć warsztatowych z kreowania własnej przyszłości,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
- 7) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
- 8) spotkań młodzieży ze szkolnym doradcą zawodowym.
3. W szkole działa zespół ds. doradztwa zawodowego, w skład którego wchodzi wszyscy zatrudnieni w Centrum doradcy zawodowi.
4. Zadania zespołu ds. doradztwa:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
    - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
  - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
  - 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych np.:
    - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju
    - b) poszukiwanie pracy,
    - c) podjęcie roli pracownika,
    - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
    - e) adaptacja do nowych warunków,
    - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
    - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru,
    - h) dróg życiowych.

### § 16

#### Biblioteka

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców, słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.

6. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów: Regulamin Biblioteki, Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
7. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet Centrum oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia, udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania,
  - 4) pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
  - 6) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  - 7) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
  - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów,
  - 2) doradztwa w doborze literatury,
  - 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów,
  - 4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:
  - 1) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,
  - 2) promowania i przygotowania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym, udział uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury.

### § 17

#### **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
3. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji:
  - 1) kieruje do OPS rodziców potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją,
  - 2) sądem, kuratorem sądowym,
  - 3) ośrodkami socjoterapeutycznymi, w porozumieniu z rodzicami,
  - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§ 18**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży stosując zasady:
  - 1) wymiany informacji o uczniu,
  - 2) uzgadniania z rodzicami podstawowych kryteriów postępowania z uczniem,
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.
3. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego o informację dotyczącą swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
4. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika zapewniające podgląd postępów edukacyjnych i wychowawczych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
5. W Centrum organizowane są spotkania rodziców z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami. Zakres tematów i terminy spotkań ustalane są odrębnie na każdy rok szkolny.
6. Ustalenia szczegółowe:
  - 1) rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum,
  - 2) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych,
  - 3) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców pomocy w organizacji imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do Rady Rodziców w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązku współpracy.

### **§ 19**

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Centrum materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### § 20

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele.  
Opieka i pomoc sprawowana jest m. in. poprzez:
  - 1) Dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej w szkole.
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów szkoły.
  - 3) Udzielanie rodzicom informacji na temat instytucji niosących pomoc w sytuacjach trudnych.
  - 4) We współpracy z organizacjami i instytucjami rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 5) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
  - 6) Współpraca z policją, sądem, zespołem kuratorskiej służby sądowniczej pracownikami powiatowych centrów pomocy rodzinie, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 7) Opracowywanie i realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych obejmujących swoim działaniem nie tylko uczniów, ale także nauczycieli i rodziców.
  - 8) Koordynowanie działań związanych z pomocą stypendialną uczniom zakwalifikowanym do poszczególnych form wsparcia przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności udzielanie pomocy materialnej.
  - 9) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ucznia i jego rodziny.
  - 10) Współpraca z szkolną opieką medyczną.

**ROZDZIAŁ 5**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

**§ 21**

**Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, realizuje zadania w szczególności związane z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) podejmowaniem decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 9) informowaniem rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 10) informowaniem na początku każdego roku szkolnego uczniów/słuchaczy oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów/słuchaczy,
  - 11) określeniem zasad udostępniania uczniom/słuchaczom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych; prowadzeniem na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej,
  - 12) wdrażaniem uczniów/słuchaczy do poszanowania mienia Centrum,
  - 13) pełnieniem dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 14) prowadzeniem działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej,
  - 15) wykonywaniem innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.
  - 16) indywidualizowaniem pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) propagowanie i stosowanie różnych form organizacyjnych pracy ucznia oraz zróżnicowanych metod kształcenia, a w szczególności organizowanie zajęć dydaktycznych w oparciu o rozumowanie problemowe, dające możliwość uczestnictwa w wymianie poglądów, wydawania własnych opinii i wskazywania na możliwość różnorodnych rozwiązań,
  - 3) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z postępu w nauce i technice oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania, wysokiej sprawności kształcenia, a także korelacji między kształceniem praktycznym i teoretycznym,
  - 4) aktualizowanie treści programów nauczania, wdrażanie do pracy szkolnej nowych metod, technik i środków kształcenia,

- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) organizowanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez innych nauczycieli i wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
- 8) udział w organizowaniu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 9) ustalenie wyposażenia pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe i techniczne zalecane w podstawie programowej.

### § 22

#### Zakres zadań wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia przez jego uczenie się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności Centrum.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, wspólnie z uczniami i ich rodzicami,
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy na godzinie z wychowawcą,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania poprzez wzajemne okazywanie pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów,
    - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 7) systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
  - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
3. Organizację i formę udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych. Młodzi początkujący nauczyciele - wychowawcy korzystają z pomocy doświadczonych nauczycieli.
5. Wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców
  - 1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
  - 2) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 3) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcą i innymi nauczycielami:
  - 1) Dyrektor Centrum organizuje i podaje do ogólnej wiadomości terminy spotkań rodziców z wychowawcą klasy oraz nauczycielami.
  - 2) we wrześniu odbywa się obowiązkowe spotkanie rodziców uczniów klas pierwszych z Dyrektorem Centrum i wychowawcami,
  - 3) we wrześniu odbywają się spotkania rodziców i uczniów klas maturalnych z dyrekcją Centrum, wychowawcami i nauczycielami w celu zapoznania z procedurami egzaminów zewnętrznych,
  - 4) po zakończeniu półrocza wychowawca odbywa obowiązkowe spotkanie z rodzicami,
  - 5) wychowawca ustala inne możliwości kontaktów z rodzicami,
8. Wychowawca odpowiada za powierzoną mu dokumentację szkolną. Terminowo, rzetelnie wypełnia dziennik, arkusze ocen i świadectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką zapewniają m.in.: dyrekcja Centrum, pedagog szkolny, opiekunowie stażu i inni nauczyciele.
10. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
  - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
  - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 3) nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy,
  - 4) na wniosek Rady Rodziców,
  - 5) na wniosek wychowawcy.

### § 23

1. Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru.
    - c) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - 4) Nauczyciel nie może przerwać dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.



## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 5) Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
- 8) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego* i stosować się do niej.
- 10) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze obowiązującej w Centrum.
- 11) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - b) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - c) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
- 12) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### § 24

#### Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Centrum zatrudnia się pedagogów szkolnych.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
  - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
    - a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.
4. W Centrum może być zatrudniony psycholog lub inna osoba mające odpowiednie przygotowanie.

### § 25

#### Zakres zadań bibliotekarza

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy pedagogicznej biblioteki szkolnej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
    - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz pracowniach klasowych,
    - c) wdrażanie do poszanowania książek,
    - d) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i medialnych,
    - e) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych oraz zainteresowań uczniów,
    - f) poradnictwo w doborze literatury,
    - g) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
    - h) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej,
    - i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
    - j) przygotowanie do samokształcenia uczniów,
    - k) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
    - l) współpraca z nauczycielami w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
    - m) udostępnianie wychowawcom i nauczycielom statystyk czytelniczych uczniów,
    - n) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
    - o) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach pozyskanych do biblioteki.
  - 2) koordynowanie pracy organizacyjno-technicznej w bibliotece szkolnej:
    - a) gromadzenie, opracowanie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
    - b) selekcja i konserwacja zbiorów,
    - c) organizacja udostępniania zbiorów,
    - d) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
    - e) organizacja warsztatu informacyjnego - wydzielenie księgozbioru podręcznego,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- f) prowadzenie katalogów,
  - g) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki, w tym sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
  - h) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
  - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeni,
  - j) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - k) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - l) współpraca z rodzicami,
  - m) udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych zasobów z zakresu pedagogiki i psychologii, poradnictwo w wyborze.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.

### § 26

#### Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi – zgodnie z organizacją pracy szkoły i jej potrzebami.
2. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole wszystkich pracowników jest „Regulamin Pracy”.
3. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych przez dyrektora szkoły dla każdego z pracowników, oraz przechowywane w aktach osobowych.
4. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

### § 27

#### Bezpieczeństwo uczniów

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza specjalista ds. bhp, dyrektor i kierownik gospodarczy
3. Ewidencję wypadków i postępowanie powypadkowe w szkole prowadzi specjalista ds. bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi monitoring zewnętrzny i wewnętrzny.
5. Zasady właściwego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń regulują regulaminy.
6. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do regulaminów i poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia i innych pracowników szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu osób postronnych do budynku szkoły decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
8. Uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć, nie wolno mu też bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji.
9. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych, nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom i policji.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć poza terenem szkoły, nauczyciel osobiście przyprawdza uczniów i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na zajęcia poza teren szkoły.
12. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.
13. Za bezpieczeństwo imprez organizowanych w szkole i poza szkołą odpowiada nauczyciel – organizator imprezy oraz wychowawcy uczniów lub dyżurujący nauczyciele.
14. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zostały opracowane w regulaminie wycieczek szkolnych.
15. Szkoła prowadzi działania przeciw agresji i przemocy wśród uczniów:
  - 1) diagnozowanie zjawisk agresji, przemocy na podstawie obserwacji, zgłoszeń dokonywanych przez uczniów, nauczycieli, rodziców;
  - 2) działania profilaktyczne:
    - a) organizowanie zajęć opartych na dostępnych programach profilaktycznych,
    - b) prelekcje dla rodziców prowadzone przez psychologa, pedagoga i wychowawców związane z bieżącymi problemami i trudnymi sytuacjami w szkole, tematyką demoralizacji, przemocy, agresji, uzależnień, sekt,
    - c) udzielanie pomocy i wsparcia psychicznego ofiarom przemocy w szkole oraz sprawcom przemocy,
    - d) zajęcia integrujące zespoły klasowe,
    - e) akcje samorządu propagujące właściwe zachowania w różnych sytuacjach szkolnych,
    - f) informacje na tablicach na korytarzu szkolnym i w gazetce szkolnej;
  - 3) współpraca z instytucjami oraz wnioskowanie do sądu o zbadanie sytuacji domowej i wychowawczej uczniów zaniebanych, wymagających opieki i nadzoru sądu, w związku z demoralizacją ucznia.

### § 28

#### Zespoły nauczycielskie i ich zadania

1. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie, w szczególności: zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Zadania zespołów określają cele, dla realizacji których zostały powołane.
3. Zespół może być powołany na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Zespół przedmiotowy określa plan pracy i zadania do realizacji na dany rok szkolny.
6. Na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym odbywa się podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych.

## ROZDZIAŁ 6

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

#### § 29

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 30

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 31

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających, z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przekazanie uczniom i ich rodzicom informacji ust. 2 i 3 powinno nastąpić do 30 września danego roku szkolnego i powinno zostać udokumentowane w dzienniku-
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 32

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców ucznia.

4. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i rodzicom ucznia na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub rodziców ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.

### § 33

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych i/lub metod oraz form pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne—do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w następujących przypadkach:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej dotycząca specyficznych trudności w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców/ pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia w/ w opinia może być wydana także na etapie szkoły ponadpodstawowej.
6. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z ww. zajęć określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Centrum na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### §34

#### Skala i ogólne kryteria ocen

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne/semestralne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6),
  - 2) stopień bardzo dobry (5),
  - 3) stopień dobry (4),
  - 4) stopień dostateczny (3),
  - 5) stopień dopuszczający (2),
  - 6) stopień niedostateczny (1) .
2. Ponadto dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym następujące zapisy:
  - 1) „np.” – brak przygotowania do zajęć,
  - 2) „-” - nieobecność na sprawdzianach oraz pracach pisemnych (dotyczy także odpowiedzi ustnej oraz nieterminowego oddania projektów),
  - 3) „z” – usprawiedliwione zwolnienie z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 4) „.” - obecność
  - 5) „-” – nieobecność,
  - 6) „s” – spóźnienie,
  - 7) „su” – spóźnienie usprawiedliwione
  - 8) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
  - 9) „u” – usprawiedliwiona nieobecność,
  - 10) „n” – nieusprawiedliwiona nieobecność,
  - 11) „z” – w przypadku, gdy uczeń z przyczyn losowych zwalnia się z części jednostki lekcyjnej.



## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

12) „zw” – zwolniony z zajęć przez dyrektora

3. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów tych zawodów lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie dopełniającym,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na rozszerzającym poziomie wymagań programowych przedmiotu w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie podstawowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) spełnił wymagania konieczne tj. główny, ale nie wyczerpany zakres wiedzy wymaganej na poziomie podstawowym przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- c) rozumie elementarne pojęcia, potrafi je omówić.

6) niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w treściach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Sposoby oceniania prac pisemnych:

1) przedmioty ogólnokształcące – 100% odpowiada maksymalnej liczbie punktów:

- 0% - 29% - niedostateczny
- 30% - 49% - dopuszczający
- 50% - 74% - dostateczny
- 75% - 91% - dobry
- 92% - 100% - bardzo dobry

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 2) przedmioty zawodowe – 100% odpowiada maksymalnej liczbie punktów:
  - 0% - 49% - niedostateczny
  - 50% - 60% - dopuszczający
  - 61% - 74% - dostateczny
  - 75% - 91% - dobry
  - 92% - 100% - bardzo dobry
5. Sposoby oceniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
  - 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w §33 ust. 2, ocenie rocznej i śródrocznej podlegają tylko ćwiczenia nieobjęte opinią o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń. Uczeń nie musi uzupełniać zaległości powstałych w czasie zwolnienia z zastrzeżeniem §35 ust. 1.
  - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w §33 ust. 3, uczeń nie musi uzupełniać zaległości powstałych w czasie zwolnienia z zastrzeżeniem §35 ust. 1.
  - 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 35

#### Sposoby bieżącego oceniania

1. Ilość ocen bieżących w ciągu semestru/półroczna nie powinna być mniejsza niż trzy.
2. Oceny bieżące uzyskiwane przez ucznia/słuchacza powinny odzwierciedlać różne formy aktywności w zależności od specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń/słuchacz w ciągu półroczna/semestru może nie być przygotowany do zajęć lekcyjnych określoną przez nauczyciela ilość razy, o czym informuje nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć;
  - 1) fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych odnotowuje się w dzienniku znakiem „np”,
  - 2) przepisu tego nie stosuje się w odniesieniu do zapowiedzianych prac pisemnych oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem półroczna.
4. Sprawdziany (w tym testy i wypracowania):
  - 1) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
  - 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) w jednym dniu nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
  - 4) nauczyciel powinien ocenić sprawdziany w ciągu dwóch tygodni i poinformować uczniów/słuchaczy o ocenach, w odniesieniu do języka polskiego termin ten wydłuża się do trzech tygodni,
  - 5) sprawdzone i ocenione prace, określone w ust. 4. pkt. 4), nauczyciel przekazanie zainteresowanym lub udostępnia do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców
  - 6) w przypadku nieobecności uczniów/słuchacz ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela
5. Uczeń/słuchacz, ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego, z zastrzeżeniem pkt 4)
  - 1) Oceny mogą być poprawiane tylko jeden raz
  - 2) Formę poprawy i termin ustala nauczyciel.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 3) Każdy uczeń/słuchacz nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć ten sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela. Niedotrzymanie tego terminu bez uzgodnienia z nauczycielem uprawnia nauczyciela do wyegzekwowania wiedzy ucznia z zakresu materiału objętego sprawdzianem w dowolnym czasie.
- 4) W razie nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie w pierwszym terminie, o możliwości poprawy sprawdzianu decyduje nauczyciel przedmiotu.
6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, brane są pod uwagę obie oceny (ze sprawdzianu i poprawy).
7. Kartkówki i odpowiedzi ustne:
  - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut,
  - 2) kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z omawianego działu,
  - 3) kartkówka zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela,
  - 4) Ocenę niedostateczną z kartkówki i odpowiedzi ustnej uczeń poprawia otrzymując systematycznie oceny bieżące.
8. Za ściąganie w trakcie prac pisemnych uczniów/słuchaczy otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
9. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania. Kryteria te nie mogą być sprzeczne ze statutem
10. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
11. Ocena roczna odnosi się do całego roku szkolnego.

### § 36

#### Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §34 ust. 1, oraz oceny zachowania według skali określonej w §40 ust.4.
2. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji śródrocznej odbywa się podczas konferencji klasyfikacyjnej, po zakończeniu pierwszego półrocza. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego,
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza, wpisując ją do dziennika z zastrzeżeniem ust. 4
4. W przypadku ucznia zagrożonego oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę do dziennika na miesiąc przed końcem pierwszego półrocza
5. Ocenę śródroczną nauczyciel uczący danego przedmiotu i wpisuje do dziennika najpóźniej w ostatnim dniu pierwszego półrocza.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki (z przyczyn niezależnych od ucznia), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń, który po pierwszym półroczu nie został sklasyfikowany, ma obowiązek zaliczyć materiał programowy z pierwszego półrocza w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do zaliczenia w ustalonym terminie, skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej. Ocena z zaliczenia zostaje wpisana, jako ocena bieżąca w drugim półroczu.

8. Możliwość i forma podwyższenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu określona jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

### **§ 37**

#### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §34 ust. 1i §40 ust. 4.
2. O przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie rocznej lub nieklasyfikowaniu nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i rodzica, przez dokonanie wpisu do dziennika, co najmniej na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
4. Ocenę roczną nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje do dziennika najpóźniej w ostatni piątek przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Udokumentowanie faktu poinformowania ucznia i rodzica następuje z chwilą wpisania do dziennika lekcyjnego stosownej oceny.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Rodzice lub pełnoletni uczeń w terminie dwóch dni od dnia umieszczenia w dzienniku informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, mogą złożyć na piśmie wnioski wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Dyrektor Centrum, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego i ustala termin tego egzaminu.
  - 1) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną w przypadku wszystkich przedmiotów, za wyjątkiem wychowania-fizycznego, informatyki, przedmiotów zawodowych praktycznych, w przypadku których przyjmuje formę zadań praktycznych.
  - 2) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji rocznej odbywa się podczas konferencji klasyfikacyjnej.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych, lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- b) w przypadku rocznej oceny z zachowania ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1) lit a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzące takie same lub podobne zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu, przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wchodzący w skład komisji, o której mowa w pkt 3) lit. a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny z zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
9. Przepisy ust. 8 pkt 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku klasyfikacji rocznej, ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen wpisuje wychowawca.

**§ 38**

**Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 1) Egzaminator przygotowuje zestaw zadań do egzaminu poprawkowego. Zestaw ten zatwierdza przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) wchodzący w skład komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego podwyższyć lub pozostawić bez zmiany ocenę roczną. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

Protokół zawiera:

  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2 i powtarza klasę.

§ 39

**Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) zmieniający typ szkoły (o ile występują różnice programowe).
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin (terminy) egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest z uczniem i jego rodzicami.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny lub egzaminy wyrównujące różnice programowe w przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły:
    - a) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem roku szkolnego, egzamin/y powinien/y się odbyć do końca trwania I półrocza,
    - b) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem II półrocza, egzamin/y powinien/powinny się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Centrum nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice w roli obserwatora.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę wg skali wymienionej w §34 ust. 1.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

Protokół winien zawierać:

  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem §37 ust. 8.

#### § 40

#### Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w środowisku szkolnym i poza nim.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców o przewidywanej dla niego ocenie zachowania śródrocznej - na tydzień przed końcem pierwszego półrocza, a rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej. Poinformowanie następuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
5. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
    - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jest zdyscyplinowany i obowiązkowy,
    - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 3 razy w półroczu,
    - c) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i twórczą postawą, sam angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
    - d) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię i mienie,
    - e) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, akcjach oraz pracach i zbiórkach charytatywnych, godnie reprezentuje szkołę i osiąga dobre wyniki w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
    - f) jest rzetelny, odpowiedzialny, uczciwy w codziennym postępowaniu, prawdomówny, godny zaufania, koleżeński, życzliwy, chętny do pomocy, przeciwstawia się przejawom zła i przemocy, nie ulega nałogom,
    - g) reprezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje innych, dba o kulturę języka;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
    - a) wyróżnia się bardzo dobrym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
    - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 5 razy w półroczu,
    - c) wyróżnia się inicjatywą i twórczą postawą, angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
    - d) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, akcjach, konkursach, pracach i zbiórkach charytatywnych, uczestniczy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,



## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- e) jest rzetelny, prawdomówny, zdyscyplinowany, godny zaufania, koleżeński, życzliwy, chętny do pomocy, przeciwstawia się przejawom zła i przemocy, nie ulega nałogom,
  - f) reprezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje innych, dba o kulturę języka;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 10 razy w półroczu,
  - c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły, często jednak bez własnej inicjatywy – oczekuje poleceń i wskazówek, czasami wykazuje samodzielność w działaniu,
  - d) wykazuje się kulturą osobistą, zajmuje właściwą postawę względem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie jest obojętny na zło, chętnie pomaga innym;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
  - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin w półroczu,
  - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
  - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – kultura osobista raczej nie budzi zastrzeżeń, na ogół stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy i zachowania;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu, bardzo często się spóźnia,
  - c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - d) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, jak również wobec koleżanek i kolegów – charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
  - e) ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wykazuje negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu, nagminnie spóźnia się,
  - c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - d) nagannie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, jak również wobec koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem kultury osobistej, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
  - e) ulega nałogom, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów, niszczy mienie klasy i szkoły, przejawia inne negatywne zachowania,
  - f) był ukarany naganą.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, z zast. §37 ust. 8.
9. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
10. Przy wystawianiu oceny zachowania uczniowi kończącemu szkołę bierze się pod uwagę całość pobytu i nauki w szkole.

### § 41

#### Ogólne warunki usprawiedliwienia nieobecności

1. Wychowawca klasy ma prawo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych swoich uczniów.
2. Usprawiedliwianie nieobecności wszystkich uczniów następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego lub za pośrednictwem dziennika przez rodziców ucznia. Ponadto uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam.
3. O zapisaniu spóźnienia lub nieobecności spóźnionego ucznia, decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nie usprawiedliwia się pojedynczych, międzylekcyjnych, opuszczonych lekcji, za wyjątkiem sytuacji, w której nieobecność wynika z wcześniejszego zwolnienia.
5. Usprawiedliwienia nieobecności musi nastąpić najpóźniej do tygodnia od ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
6. Ucznia może zwolnić z zajęć lekcyjnych wychowawca klasy, na pisemną prośbę rodzica. Fakt ten dokumentuje w dzienniku wpisując „z”.
7. Nauczyciel przedmiotu zwalniający uczniów na zawody, konkursy, olimpiady przedmiotowe, uroczystości szkolne i z innych przyczyn szkolnych jest zobowiązany do podania informacji dotyczącej nieobecności uczniów i czasu jej trwania. Nauczyciel zwalniający lub wychowawca klasy w dzienniku lekcyjnym na godzinach nieobecności ucznia wpisuje „ns” (nieobecny usprawiedliwiony z przyczyn szkolnych).

### § 42

#### Promowanie uczniów

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska oceny, co najmniej dopuszczające ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może w wyjątkowych przypadkach jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku końcowej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i otrzyma bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. W szkołach dla dorosłych klasyfikację promocyjną przeprowadza się po każdym semestrze.
8. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

### **§ 43**

#### **Sposoby informowania rodziców**

1. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci (wychowanków) na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami, za pośrednictwem dziennika lub w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub Dyrektorem Centrum.
2. Fakt przekazania rodzicom informacji na temat osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.
3. Przewiduje się następujące spotkania z rodzicami:
  - 1) informacyjne w szczególności dla klas pierwszych na początku roku szkolnego
  - 2) informacyjne dla maturzystów i ich rodziców
  - 3) konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał
  - 4) inne, organizowane według potrzeb wychowawcy klasy, bądź zarządzeń dyrektora Centrum.
  - 5) Tematykę spotkań i obecność rodziców zamieszcza się w dzienniku.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach i konsultacjach, lub nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów sprawiających uczniowi trudności nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce.

### **§ 44**

#### **Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie**

1. Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się i ocenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN określającym szczegółowe zasady i kryteria przeprowadzania i oceniania tych egzaminów.

**ROZDZIAŁ 7**  
**OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH**

**§ 45**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do : wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę,

**§ 46**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchacza ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej, dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące według przyjętej skali ocen,
  - 3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku słuchaczy zmieniających szkołę, a także sprawdzających lub poprawkowych.
4. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

**§ 47**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - 3) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych słuchacza

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 48

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.
3. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy: prace kontrolne, odpowiedzi ustne,
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach lekcyjnych do wglądu.
5. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które też mogą być udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

### § 49

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

### § 50

1. Słuchacz podlega klasyfikacji: semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Klasyfikację i promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.
6. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### § 51

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę z pracy kontrolnej niedostateczną jest obowiązany wykonać tę pracę jeszcze raz w terminie określonym przez nauczyciela.
6. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych słuchacz zdaje egzamin semestralny, pisemny i ustny, z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Semestralna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną ocen z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje w formie ustnej.
7. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje w formie ustnej.
8. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

**§ 52**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonych terminach, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora Centrum.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot,
  - 3) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu,
8. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania,
  - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem odpowiedzi.
10. Protokół wraz pracą pisemną i zestawem zadań z części ustnej stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Przepisy z ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku egzaminu poprawkowego.

**§ 53**

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który wraz z pracami pisemnymi i zestawem zadań z części ustnej stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**§ 54**

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w §51 ust. 4 nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

**§ 55**

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

**§ 56**

**Sposób udostępniania dokumentacji**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu na wniosek słuchacza.
2. Z udostępnionej dokumentacji słuchacz ma prawo sporządzać notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

**ROZDZIAŁ 8**

**UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM**

**§ 57**

**Prawa uczniów Centrum**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Postrzegania go w kategoriach podmiotowości, poszanowania godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności.
  - 3) Wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
  - 4) Swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zadania, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
  - 5) Poszanowania światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia.



## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 6) Równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających czy dyskryminujących zachowań.
- 7) Rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w Centrum i poza nim.
- 8) Kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności.
- 9) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 10) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego.
- 11) Informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego,
- 12) Pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania Centrum w olimpiadach, konkursach, turniejach oraz innych imprezach.
- 13) Rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny zachowania i sposobach oceniania wiadomości i umiejętności.
- 14) Uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowania zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań.
- 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 16) Wpływu na życie Centrum, do której uczęszcza poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Centrum.
- 17) Korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
- 18) Przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 19) Składania skarg i zażaleń na nauczycieli w sytuacjach naruszania przez nich praw ucznia.
- 20) Opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych.
- 21) Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w Centrum.
- 22) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
- 23) do swobodnej wypowiedzi a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 24) do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
- 25) do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
- 26) Tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
- 27) Odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy
- 28) Otrzymywania pomocy materialnej,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do:
  - 1) wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - 2) dyrektora Centrum, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem wychowawcy,
3. Skargi i zażalenia mogą mieć formę ustną lub pisemną.
4. Ustne odwołanie od nieprzestrzegania praw ucznia powoduje:
  - 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
  - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia.
5. Odwołanie pisemne do dyrektora Centrum powoduje:
  - 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania,
  - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

### § 58

#### Obowiązki uczniów Centrum

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum oraz innych przepisach obowiązujących na terenie Centrum.
  - 2) Szanować godność i własność osobistą wszystkich osób.
  - 3) Godnie reprezentować Centrum.
  - 4) Przestrzegać ustalonych przez nauczycieli zasad i porządku w czasie zajęć.
  - 5) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i pozostałych uczniów, uwzględniając ich prawo do godności, wolności sumienia, wyznania, światopoglądu i wyrażania własnych przekonań.
  - 6) Zwracać uwagę na kulturę osobistą, nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia.
  - 7) Brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć.
  - 8) Przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz zasad zwalniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 9) Dbać o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, przestrzegać obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy.
  - 10) Dbać o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nienaruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości, zgodny z normami ustalonymi przez Samorząd.
  - 11) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie Centrum, chronić swoje życie, a także swoich kolegów.
  - 12) Przestrzegać zakazu używania sprzętu elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych; używanie w/w sprzętu jest dopuszczane tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
  - 13) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
  - 14) Przyczyniać się do wzbogacania bazy dydaktycznej szkoły m.in. przez wykonywanie prac na rzecz Centrum.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 15) Zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia.
2. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia Dyrektor Centrum może nałożyć na niego karę według zasad określonych w § 61.

### § 59

#### Prawa słuchaczy Centrum

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
2. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce.
3. Wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
4. Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
5. Warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas koncertów i wieczornic, a także eksponowania własnych prac plastycznych na terenie szkoły.
8. Brania udziału w imprezach organizowanych w Centrum i poza nią.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
10. W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć skargę za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub wychowawcy klasy do dyrektora Centrum.
11. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie 30 dni od jej złożenia.

### § 60

#### Obowiązki słuchaczy Centrum

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie CKZiU oraz podporządkowywania się ustaleniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
2. Systematyczne przygotowanie do zajęć lekcyjnych i aktywny w nich udział.
3. Dokładanie wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy.
4. Zdawanie wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach.
5. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w terminie do dwóch tygodni. W razie przedłużającej się nieobecności słuchacz ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem.
6. Okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym słuchaczom poprzez społecznie akceptowane formy.
7. Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z obowiązującymi normami.
8. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych.
9. Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

10. Przyczynianie się do wzbogacania bazy dydaktycznej szkoły poprzez wykonywanie prac na rzecz Centrum.
11. Uczestniczenie w zajęciach nie będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
12. Korzystanie w czasie zajęć z urządzeń elektronicznych, tylko za zgodą nauczyciela.
13. Niepalenie papierosów na terenie szkoły.
14. Udostępnienie w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły.

### § 61 Nagrody i kary

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum. Wniosek w sprawie przyznania nagród mogą składać wicedyrektorzy, poszczególni nauczyciele oraz Rada Rodziców
2. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę i frekwencję,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
  - 4) inne ważne osiągnięcia.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń/słuchacz może otrzymywać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała nauczyciela,
  - 2) pochwała dyrektora Centrum,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) stypendium dla najlepszego ucznia technikum fundowane przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, według odrębnych przepisów
4. List pochwalny do Rodziców i wpis do Złotej Księgi Uczniów Centrum stosuje się wobec absolwentów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem, a przez czas nauki trwale wpisali się w historię Centrum.
5. Szczególne osiągnięcia ucznia odnotowuje się na świadectwie szkolnym według odrębnych przepisów.
6. Od przyznanej nagrody uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi przysługuje prawo złożenia odwołania na piśmie za pośrednictwem rodziców i wychowawcy lub Samorządu w terminie 14 dni od dnia nagrodzenia do dyrektora Centrum.
7. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w § 58 uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela udzielonym indywidualnie bądź wobec całej klasy,
  - 2) pracą społeczną na rzecz szkoły,
  - 3) zawieszeniem możliwości uczestniczenia w różnego rodzaju szkolnych imprezach, reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach itp.,
  - 4) pisemną naganą dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 5) w przypadku uczniów pełniących funkcję w samorządzie klasowym lub uczniowskim – usunięcie z tej funkcji,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów, według zasad określonych w ust. 8 - 9

8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Centrum na podstawie ważnej uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu, wydanej zgodnie z jego regulaminem.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy ucznia oraz zobowiązać dyrektora Centrum do wykonania decyzji w przypadkach:
  - 1) rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu z przyczyn zawinionych przez ucznia i nie przedłożenie nowej w okresie 2 tygodni,
  - 2) nagminnego niewywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w statucie,
  - 3) dokonania szczególnych aktów wandalizmu oraz popełnienie wykroczenia o znamionach przestępstwa,
  - 4) dokonania czynu przestępczego i skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym na karę bezwzględną pozbawienia wolności,
  - 5) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów noszących znamiona broni np. broń palna i gazowa, noże, pałki, kije, kusze itp. akcesoria,
  - 6) przejawiania różnorodnych formy przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły,
  - 7) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 8) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
  - 9) przejawiania innych negatywnych zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób,
  - 10) nie zgłoszenie się do szkoły i nie podjęcie nauki mimo złożenia wymaganej dokumentacji.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu, Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Centrum zobowiązany jest do informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze.
12. Od udzielonej kary uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi przysługuje prawo złożenia odwołania na piśmie za pośrednictwem rodziców i wychowawcy lub Samorządu w terminie 14 dni od dnia ukarania do dyrektora Centrum.
13. W przypadku skreślenia z listy uczniów rodzic otrzymuje informację w formie pisemnej. Od decyzji tej przysługuje odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Centrum do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

### § 62

#### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Cele wolontariatu szkolnego:
  - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
  - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia,
  - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
  - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
  - 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
  - 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

- 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

### **ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 63**

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Centrum podaje się nazwę szkoły.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Centrum jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Centrum może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
7. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga dyrektor Centrum.
9. Statut Centrum w całości lub w poszczególnych paragrafach może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej większością 2/3 głosów przy obecności, co najmniej 1/2 składu.
10. Każda nowelizacja statutu Centrum skutkuje tekstem ujednoczonym.