



Centrum Kształcenia Praktycznego w Częstochowie

42-200 Częstochowa, ul. Przechodnia 11/15

tel. (0 34) 324 24 81, (0 34) 324 32 20, fax (0 34) 324 17 06

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

w CZĘSTOCHOWIE

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi.
2. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie MENiS w sprawie ramowych statutow: [...] publicznego centrum kształcenia praktycznego, z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. Nr 132 poz. 1226)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego z dnia 23 lutego 2007 (Dz. U. Nr 52 poz. 347)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132 poz. 1225).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r., poz. 532).

11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186)

SPIS TREŚCI

1. Nazwa i siedziba.....	5
2. Sprawy prawno-finansowe.....	5
3. Zadania Centrum.....	7
4. Organy Centrum.....	8
5. Organizacja pracy Centrum.....	15
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	23
7. System doradztwa zawodowego	26
8. Pozaszkolne formy kształcenia	28
9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe.....	32
10. Ocenianie wewnętrzne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych	33
11. Zasady rekrutacji uczniów do Centrum.....	36
12. Uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum.....	37
13. Zasady wewnętrznego systemu oceniania.....	43
14. Wymagania wynikające z programów nauczania w odniesieniu do skali ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych(semestralnych)...	50
15. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów.....	52
16. Rejestracja osiągnięć uczniów i klasy.....	53
17. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych.....	54
18. Warunki poprawiania niekorzystnych wyników uczniów.....	55
19. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy szkół dla dorosłych	60
20. Postanowienia końcowe.....	63

Nazwa i siedziba

§ 1

1. Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą przy ul. Przechodniej 11/15 w Częstochowie, zwane dalej Centrum, zostało powołane uchwałą Rady Miasta Częstochowy Nr 528/XL/01 z dnia 1 marca 2001 roku.
2. Siedzibą Centrum Kształcenia Praktycznego jest zespół budynków komunalnych w Częstochowie przy ul. Przechodniej 11/15.
3. W skład Centrum wchodzi budynki znajdujące się przy ul. Przechodniej 11/15 i przy ul. Łukasińskiego 32/38 w Częstochowie.
4. Centrum posiada Stację Diagnostyczną Kontroli Pojazdów zlokalizowaną przy ul. Łukasińskiego 32/38 w Częstochowie.
5. Centrum używa pieczęci okrągłej i stempla wg ustalonego wzoru-załącznik nr 1.
6. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.
7. Centrum jest publiczną placówką oświatową działającą dla potrzeb szkół prowadzonych przez organ Miasta Częstochowa na prawach powiatu i dla potrzeb innych szkół.
8. Ustala się logo Centrum. Logo Centrum przedstawia załącznik nr 9.

Sprawy prawno-finansowe

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Centrum jest jednostką budżetową.
4. uchylony
5. uchylony
6. Centrum prowadzi rachunkowość, ewidencję majątku i środków gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie o rachunkowości.

7. Centrum prowadzi działalność finansową na podstawie rocznego planu finansowego środków budżetowych.

- 1) działalność inwestycyjna może być prowadzona za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym, plan inwestycyjny wyłączony jest z rocznego planu finansowego,
- 2) uchylony,
- 3) uchylony,
- 4) uchylony,
- 5) uchylony,
- 6) uchylony,
- 7) uchylony,
- 8) majątek Centrum jest mieniem komunalnym bezterminowo zarządzanym przez Centrum i objętym bilansem,
- 9) uchylony.

8. uchylony

9. Działalność produkcyjna, usługowa oraz kursowe formy kształcenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum.

10. Centrum za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie oraz za inne usługi edukacyjne pobiera opłaty.

- 1) uczniowie (słuchacze) szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia,
- 2) Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

Zadania Centrum

§ 3

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), zajęć specjalistycznych, laboratoryjnych i specjalizujących dla uczniów (słuchaczy):
 - a) gimnazjum,
 - b) zasadniczej szkoły zawodowej,
 - c) liceum profilowanego,
 - d) technikum,
 - e) technikum uzupełniającego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych,
 - f) szkoły policealnej,
 - g) szkoły specjalnej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - h) Centrum Kształcenia Ustawicznego, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów,
 - 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - 5) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,

- 6) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 7) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia,
- 8) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
- 10) organizowanie konferencji metodycznych i „warsztatów szkoleniowych” dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
- 11) opracowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia,
- 12) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, zakładami pracy, placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne i placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 13) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 14) wykonywanie zadań szkoleniowo-produkcyjnych i usługowych.
- 15) przygotowanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

3. uchylony

4. uchylony

Organy Centrum

§ 4

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) uchylony,
- 3) Rada Pedagogiczna.

2. uchylony

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) organizowanie pracy Centrum,
 - 3) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
- 3a. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w trakcie uczestnictwa uczniów/słuchaczy w zajęciach edukacyjnych oraz podczas pobytu w Centrum;
 - 4) opracowanie arkusza organizacyjnego Centrum na dany rok szkolny,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 10) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel,
 - 11) organizowanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w Centrum,
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 3b. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej Centrum,

- 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum,
- 3) właściwą organizację pracy Centrum,
- 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

3c. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum.

3d. W Centrum są utworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska kierownicze zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 10 do statutu:

- 1) wicedyrektorzy,
- 2) kierownicy zespołu pracowni,
- 3) specjalista ds. utrzymania ruchu,
- 4) główny księgowy.

3e. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 3d pkt 1-2 dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3f. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust 3d, określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

4. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

- 1) w skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele Centrum,
- 2) przewodniczącym rady jest Dyrektor Centrum,
- 3) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu dokonania oceny realizacji programów nauczania zajęć edukacyjnych oraz wyników dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Centrum lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialnym za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku zebrania w terminie pięciu dni przed planowanym posiedzeniem rady;

- 4a) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
- 5) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności i realizacji planu finansowego Centrum;
- 6) sposoby porozumiewania się z Radą Pedagogiczną:
- a) poprzez książkę zarządzeń,
 - b) pisemne, ustne komunikaty i ogłoszenia;
- 7) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu Centrum,
 - b) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów, w przypadkach określonych w § 23 ust.4 pkt.4;
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planów finansowych środków budżetowych i specjalnych Centrum,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
- 10) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

- w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 11) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
 - 12) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - 13) w strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące stałe komisje tematyczne i branżowe zespoły przedmiotowe:
 - a) komisja ds. wychowawczych,
 - b) komisja ds. profilaktyki,
 - c) komisja ds. wniosków i uchwał,
 - d) zespół nauczycieli branży odzieżowej,
 - e) zespół nauczycieli branży elektrycznej,
 - f) zespół nauczycieli branży mechanicznej,
 - g) zespół nauczycieli branży samochodowej,
 - h) zespół nauczycieli branży budowlanej.
 - 14) komisja ds. wychowawczych realizuje następujące zadania:
 - a) opracowuje program wychowawczy,
 - b) ocenia realizację programu wychowawczego Centrum,
 - c) diagnozuje problemy wychowawcze oraz proponuje sposób ich rozwiązywania,
 - d) wspiera nauczycieli w rozwiązywaniu sytuacji wychowawczo-trudnych,
 - e) uchylony
 - f) gromadzi i propaguje literaturę o tematyce wychowawczej;
 - 15) komisja ds. profilaktyki realizuje następujące zadania:
 - a) opracowuje program profilaktyki,
 - b) ocenia realizację programu profilaktyki,
 - c) propaguje zdrowy styl życia,
 - d) propaguje pozytywne postawy społeczne;
 - 16) komisja ds. wniosków i uchwał:

- a) redaguje projekty wniosków i uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną;
- 17) branżowe zespoły przedmiotowe realizują następujące zadania:
- a) organizują współpracę nauczycieli wchodzących w skład zespołu,
 - b) uzgadniają sposób realizacji programów nauczania opracowując ramowy program nauczania,
 - c) nowelizują treści nauczania realizowanych programów nauczania,
 - d) opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (z jednostek modułowych, semestralnych) ocen klasyfikacyjnych,
 - e) uzgadniają sposób sprawdzania osiągnięć uczniów/słuchaczy,
 - f) uzgadniają zasady wglądu rodziców w prace uczniów,
 - g) uzgadniają zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (z jednostek modułowych, semestralnej),
 - h) opracowują środki dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji programów nauczania,
 - i) opracowują dokumentacje próbnych egzaminów i sprawdzianów praktycznych,
 - j) analizują realizację programów nauczania,
 - k) analizują poziom wyposażenia pracowni,
 - l) organizują branżowe doskonalenie nauczycieli,
 - m) opiniują innowacje pedagogiczne,
 - n) opiniują opracowane w zespole materiały dydaktyczne;
- 18) ze struktury Rady Pedagogicznej mogą być utworzone inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 19) o utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działalności, likwidacji komisji tematycznej/zespołu problemowo-zadaniowego decyduje uchwała Rady Pedagogicznej;
- 20) pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek członków komisji/zespołu;

- 21) komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów pracy zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
- 22) każdy członek komisji/zespołu zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w pracach komisji/zespołu;
- 23) podsumowanie pracy komisji/zespołu przedstawiane jest Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, po zakończeniu I semestru/okresu i przed zakończeniem roku szkolnego;

5. uchylony

6. Wicedyrektor organizuje i nadzoruje:

- 1) realizację planów i programów nauczania;
- 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz ich realizację;
- 3) sporządzanie arkusza organizacyjnego Centrum;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli;
- 5) realizację zadań przez nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 6) wyposażenie pracowni w pomoce dydaktyczne;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;
- 9) uchylony;
- 10) reprezentowanie interesów Centrum na zewnątrz (w określonych instytucjach);
- 11) uchylony;
- 12) uchylony.

7. Kierownik zespołu pracowni branżowych:

- 1) organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu,
- 2) organizuje i kieruje pracą branżowego zespołu przedmiotowego,
- 3) zapewnia przestrzeganie przepisów bhp i p-poż oraz regulaminów w pracowniach,

- 4) zapewnia właściwy stan techniczny środków techno-dydaktycznych w pracowniach,
- 5) zapewnia właściwe zaopatrzenie materiałowe w celu utrzymania ciągłości procesu dydaktyczno-szkoleniowego.

§ 6

1. Ustala się następujące formy współdziałania i rozwiązywania sporów pomiędzy organami Centrum:

- 1) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 2) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 3) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

Organizacja pracy Centrum

§ 7

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr kończy się w terminie ustalonym w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia do Centrum, drugi z końcem roku szkolnego.
3. Oceny bieżące, z jednostek modułowych, modułów i egzaminów semestralnych oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach wg skali:
 - 1) celujący 6
 - 2) bardzo dobry 5

- 3) dobry 4
- 4) dostateczny 3
- 5) dopuszczający 2
- 6) niedostateczny 1

§ 8

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, laboratorium, warsztat.
2. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, laboratorium lub warsztatu.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) praktyk zawodowych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zajęć laboratoryjnych,
 - 5) zajęć specjalizujących.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym lub warsztatowo-produkcyjnym.
5. W celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia część programu praktycznej nauki zawodu może być realizowana w zakładach pracy na podstawie porozumienia (załącznik nr 5).

§ 10

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Centrum i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Utworzone zostają pracownie:

- 1) odzieżowe,
 - 2) włókiennicze,
 - 3) dziewiarskie,
 - 4) mechaniczne,
 - 5) elektryczne,
 - 6) elektroniczne,
 - 7) samochodowe,
 - 8) budowlane,
 - 9) obróbki ręcznej,
 - 10) obróbki plastycznej,
 - 11) spawalnictwa,
 - 12) obróbki drewna,
 - 13) komputerowa,
 - 14) architektury krajobrazu,
 - 15) techniczna,
 - 16) automatyki,
 - 17) mechatroniki,
 - 18) obrabiarek sterowanych numerycznie CNC,
 - 19) fryzjerska.
3. Utworzenie nowych pracowni jest możliwe w celu zapewnienia właściwej realizacji programów nauczania.
 4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów (słuchaczy) realizujących określony program nauczania dla zawodu, których liczebność jest uzależniona od specyfiki

kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn i urządzeń oraz przestrzegania przepisów BHP.

2. Liczebność uczniów w grupach, w poszczególnych pracowniach kształtuje się następująco:

pracownia włókiennicza	- 8-12 uczniów
pracownia dziewiarska	- 8-12 uczniów
pracownia hafciarska	- 8-12 uczniów
pracownia odzieżowa	- 8-12 uczniów
pracownia biura technologicznego	- 6-8 uczniów
pracownia wytwarzania wykrojów	- 6-8 uczniów
pracownia kontroli jakości	- 6-8 uczniów
pracownia usług	- 6-8 uczniów
pracownia elektryczna	- 7-9 uczniów
pracownia elektroniczna	- 7-9 uczniów
pracownia tokarek	- 8-10 uczniów
pracownia urządzeń różnych	- 6-8 uczniów
pracownia obróbki ręcznej	- 12-16 uczniów
pracownia montażu	- 6-8 uczniów
pracownia obróbki plastycznej	- 6-8 uczniów
pracownia łączenia materiałów	- 6-8 uczniów
pracownia przygotowania produkcji	- 6-8 uczniów
pracownia szlifierek	- 6-8 uczniów
stacja kontroli pojazdów	- 6-8 uczniów
pracownia naprawy pojazdów	- 6-8 uczniów
pracownia elektromechaniki samochodowej	- 7-9 uczniów
pracownia mechaniki pojazdowej	- 6-8 uczniów
pracownia obróbki drewna	- 6-8 uczniów

pracownia budowlana	- 6-9 uczniów
pracownia komputerowa	- 10-12 uczniów
pracownia architektury krajobrazu	- 8-12 uczniów
pracownia techniczna	- 12-16 uczniów
pracownia automatyki	- 8-16 uczniów
pracownia mechatroniki	- 8-16 uczniów
pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	- 6-8 uczniów
pracownia fryzjerska	- 6-9 uczniów

§ 12

1. Podstawą organizacji zajęć w Centrum w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników – w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć poszczególnych nauczycieli, liczbę etatów administracji i obsługi.

3. Arkusz organizacyjny Centrum sporządzany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego. W arkuszu tym uwzględnione jest:

1) zapotrzebowanie szkół w zakresie szkolenia zawodowego na podstawie umów o zajęcia praktyczne (załącznik nr7) i praktyki zawodowe (załącznik nr 8) określających zawody, liczbę uczniów i klas w danym zawodzie oraz program nauczania i tygodniową liczbę godzin zajęć edukacyjnych;

2) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów i modułów programowych.

§ 13

1. W Centrum zajęcia edukacyjne odbywają się w dwóch zmianach, w godzinach uzależnionych od przypadających na grupę godzin dydaktycznych określonych w umowach o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

- 1a. Jednostka lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut, jednostka lekcyjna zajęć praktycznych, praktyk zawodowych trwa 55 minut.
2. W Centrum w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu obowiązuje uczniów (słuchaczy) jedna duża przerwa trwająca 25 min.
3. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w systemie bloków tematycznych. Przerwa w takich zajęciach jest ustalona po 90 minutach zajęć i trwa 10 minut.

§ 14

1. Centrum zapewnia higieniczne warunki spożycia posiłku w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.

§ 15

1. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących co najmniej 12 uczniów.

§ 16

1. Biblioteka Centrum jest interdyscyplinarną pracownią Centrum.
2. uchylony
3. uchylony
4. Biblioteka wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum.
5. uchylony
6. uchylony
7. Biblioteka Centrum gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum.
8. Godziny pracy biblioteki w miarę możliwości dostosowane są do czasu trwania zajęć dydaktycznych.
9. Użytkownikami biblioteki Centrum są uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy Centrum.
10. Cele i zadania biblioteki:
 - 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

przygotowanie uczniów do samokształcenia,

- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) kształcenie kultury czytelniczej,
- 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- 5) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

11. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) praca organizacyjno-techniczna (gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja, konserwacja zbiorów),
- 2) organizacja warsztatu informacyjnego.

§ 17

uchylony

§ 18

1. Uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli, opiekunów, dyrekcję Centrum.

§ 19

1. Uczeń/słuchacz przebywający w Centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń może uzyskać zwolnienie z obecności na zajęciach w uzasadnionych przypadkach na osobistą lub pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) natomiast uczeń pełnoletni (słuchacz) może uzyskać zwolnienie z zajęć w uzasadnionych przypadkach na prośbę w formie pisemnej.
3. Uczeń (słuchacz) może opuścić pracownię jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i po powiadomieniu o tym prowadzącego zajęcia.
4. Podczas zajęć i wycieczek poza terenem Centrum ustala się opiekę jednego nauczyciela na 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba na grupę do 10 uczniów. Opiekunami mogą być osoby spełniające wymagania zgodne z obowiązującymi przepisami

prawa określonymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynków i placach Centrum w czasie przerw i na 15 min. przed rozpoczęciem zajęć wg opracowanego harmonogramu.

§ 20

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, tj. opiekunowi klasy. Jeżeli to wynika ze specyfiki wychowawczej klasy, opiekę oddziału można powierzyć dwóm nauczycielom.
2. W zasadzie opiekun prowadzi swój oddział przez cały okres nauczania.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna klasy na pisemny wniosek rodziców i uczniów (słuchaczy), po zbadaniu przez powołaną komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 21

1. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego.
2. Opiekun jest animatorem życia zbiorowego klasy:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia (słuchacza), zwłaszcza młodzież z rodzin rozbitych, sieroty i półsieroty, młodzież wywodzącą się ze środowisk patologicznych,
 - 2) planuje i realizuje różne formy życia zespołowego,
 - 3) współdziała na co dzień z nauczycielami uczącymi w klasie,
 - 4) otacza opieką uczniów (słuchaczy) szczególnie uzdolnionych.
3. Opiekun utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych i angażuje rodziców do realizacji zadań dydaktycznych Centrum,
 - 2) włączenia rodziców do wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych Centrum,
4. Opiekun kontaktuje się z rodzicami:
 - 1) na zebraniach rodziców w szkole macierzystej uczniów;

- 2) przez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie opiekuna lub z inicjatywy rodziców;
 - 3) uchylony,
 - 4) listownie,
 - 5) w inny ustalony sposób w klasie.
5. Opiekun współpracuje z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym szkoły macierzystej uczniów i instytucjami wspierającymi w miarę potrzeb.
 6. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
 7. Opiekun ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektorów Centrum, komisji ds. wychowawczych, a także w przypadkach początkujących nauczycieli z pomocy wyznaczonego nauczyciela - opiekuna.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 21A

1. Uczniom (słuchaczom) odbywającym praktyczną naukę w Centrum, ich rodzicom oraz nauczycielom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc udzielana uczniowi (słuchaczowi) polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia (słuchacza) oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza), wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów (słuchaczy).
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i bezpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Centrum udzielają uczniom (słuchaczom) nauczyciele, opiekunowie klas oraz doradcy zawodowi.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) szkołami macierzystymi uczniów;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia (słuchacza);
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, opiekuna klasy lub doradcy zawodowego, prowadzących zajęcia z uczniem.
9. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom (słuchaczom) w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad i konsultacji.
- 9a. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów (słuchaczy) szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów (słuchaczy) mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
14. Udział ucznia (słuchacza) w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów (słuchaczy) w podejmowaniu decyzji edukacyjnych

- i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą specjaliści – doradcy zawodowi.
16. Porady i konsultacje dla uczniów (słuchaczy) i ich rodziców prowadzą nauczyciele, opiekunowie klas i specjaliści – doradcy zawodowi.
 17. Nauczyciele, opiekunowie klas oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (słuchaczy), w tym uczniów (słuchaczy) szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo zawodowe;
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (słuchaczy), w tym uczniów (słuchaczy) szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów (słuchaczy).
 18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń (słuchacz) ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, opiekun klasy lub doradca zawodowy niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora Centrum.
 19. Opiekun klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom (słuchaczom) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 21. Nauczyciele, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentują przebieg tej pomocy w dziennikach zajęć okresowych.
 22. O potrzebie objęcia ucznia (słuchacza) pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego słuchacza

System doradztwa zawodowego

§ 21B

1. W Centrum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrzny system doradztwa ma na celu udzielanie pomocy uczniom (słuchaczom) w planowaniu i tworzeniu kariery zawodowej.
3. W Centrum działa doradca zawodowy, który udziela pomocy uczniom (słuchaczom) w wyborze zawodu, kierunku kształcenia oraz prowadzi szkolenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów (słuchaczy) na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom (słuchaczom), rodzicom i nauczycielom źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów (słuchaczy) z problemami emocjonalnymi i dla uczniów (słuchaczy) niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom (słuchaczom) i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (słuchaczami);

8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów (słuchaczy) do wyboru drogi zawodowej;

9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 21C

1. Centrum realizuje kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,

2) kurs umiejętności zawodowych,

3) kurs kompetencji ogólnych,

4) kurs, inny niż wymienione w punktach 1) – 3), umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Warunkiem organizacji pozaszkolnych form kształcenia jest zapewnienie:

1) programu nauczania,

2) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia,

3) bazy techno-dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,

4) wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,

5) w miarę możliwości warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

2a. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.

1) zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne,

- 2) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu,
 - 3) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 4) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, za wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
3. Dla każdej prowadzonej formy kształcenia prowadzona jest dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:
- 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych
 - b) liczbę godzin zajęć
 - c) tematy zajęć
 - d) odnotowane obecności słuchaczy i uczestników
 - e) odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza z działu programowego, przedmiotu.
 - 3) karta zaliczeń przedmiotów określonych w planie nauczania kursu kwalifikacyjnego zawodowego,
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu kwalifikacyjnego w formie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 - 5) ewidencja wydanych zaświadczeń, zawierająca:
 - a. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - b. datę wydania zaświadczenia,
 - c. numer zaświadczenia,

d. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

4. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy,
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości.
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć
- 6a) opis efektów kształcenia
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) sposób i formę zaliczenia.

5. Programy pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być opracowane przez:

- 1) Centrum,
- 2) zleceniodawców,
- 3) Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 4) stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.

6. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają w zależności od rodzaju ukończonej formy:

- 1) zaświadczenie,
- 2) skreślony
- 3) skreślony.

7. Podstawą struktury organizacyjnej pozaszkolnych form kształcenia jest grupa dydaktyczna realizująca określony w czasie program nauczania.

8. Grupę stanowi określona liczba osób, których rekrutacja przeprowadzona została na podstawie:
 - 1) wolnego naboru;
 - 2) zleceń osób indywidualnych i pracodawcy;
 - 3) zleceń powiatowego urzędu pracy.
9. Uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia mają prawo do:
 - 1) wnoszenia istotnych uwag dotyczących treści programu oraz organizacji zajęć;
 - 2) wymagania pełnej realizacji oferty przedstawionej podczas naboru.
- 9a. W przypadku naruszenia praw uczestnika form pozaszkolnych, uczestnik może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum zajmuje stanowisko wobec wniesionej skargi w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi.
10. Do obowiązków uczestnika pozaszkolnych form kształcenia należy:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności;
 - 3) przestrzegać wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowo wносить opłatę za pozaszkolną formę kształcenia
- 10a. Na każdy rok szkolny sporządzany jest plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz poszczególnych form kształcenia,
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) planowana liczba słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach
11. Za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych , o których mowa w § 21C ust. 1 punkty 2-4, Centrum pobiera opłaty.

- 1) opłaty nie pobierane są od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych,
- 2) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia,
- 3) Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach,
- 4) opłaty wnosi się na rachunek Centrum wskazany przez dyrektora,
- 5) wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach,
- 6) zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej,
- 7) opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych przyczyn losowych.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. 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.
14. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
15. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenia zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest zwalniana, na swój wniosek, 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.

16. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
17. Osoba, która uzyskała zaliczenie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Ocenianie wewnątrzszkolne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych

18. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
19. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
20. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
21. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,
- 2) ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania,
- 3) ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania,
- 4) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

22. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych/obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

23. Najczęściej stosowane formy oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- 1) test kompetencji,
- 2) praca klasowa,
- 3) kartkówka,
- 4) zadania domowe,
- 5) odpowiedź ustna,
- 6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych

24. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

25. Słuchacz zajęcia określone w planie nauczania zalicza wg zasad określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

26. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Mimo zwolnienia, słuchacz jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia przedmiotu na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

27. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
28. Słuchacz jest dopuszczony do wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania i dostarczył kartę zaliczeń do opiekuna kursu najpóźniej w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu wewnętrznego.
29. Wewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
30. Z przeprowadzonego wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- 2) termin egzaminu,
- 3) listę zdających,
- 4) wynik egzaminu,

Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie test teoretycznego) oraz zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie testu praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną

31. Jeżeli słuchacz nie zaliczył działu programowego, przedmiotu lub z przyczyn losowych nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie, może do zaliczenia przystąpić w dodatkowym terminie na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

32. Jeżeli słuchacz nie zaliczył lub z przyczyn losowych nie przystąpił do wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może do wewnętrznego egzaminu przystąpić w dodatkowym terminie na warunkach określonych przez Dyrektora Centrum.
33. Zaliczenia bieżące, z działów programowych zapisywane są w dziennikach lekcyjnych skrótem „zal”
34. Zaliczenia z przedmiotów zapisywane są w dziennikach lekcyjnych pełną nazwą „zaliczony”.

Zasady rekrutacji uczniów do Centrum

§ 21D

1. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych zawierana jest umowa.
2. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym organizację zajęć i realizację programów nauczania.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 5) formę zajęć edukacyjnych;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z realizacją zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Centrum uzgadnia z dyrektorami szkół kierujących uczniów/słuchaczy na zajęcia sposoby kontaktu i zakres współpracy.

5. Uczniowie (słuchacze) kierowani na zajęcia do Centrum spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.

Uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum

§ 22

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:

- 1) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy procesu kształcenia,
- 1a) informacji związanych z procesem kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników centrum,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) ochrony i poszanowania godności,
- 4a) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób i ogólnie przyjętych zasad etycznych,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w formach organizowanych przez Centrum,
- 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 8) zorganizowanej przez nauczycieli, opiekunów pomocy w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 10) uchylony,
- 11) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy lub bezpośrednio do Dyrektora:
 - a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
 - b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki,
 - c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez opiekuna, Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję sposobu załatwienia skargi.

2. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiać nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego, osobistej lub pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) w terminie dwóch kolejnych zajęć po ustaniu przyczyny nieobecności, a uczeń pełnoletni/słuchacz usprawiedliwiać nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego, osobistej lub pisemnej prośby w terminie dwóch kolejnych zajęć po ustaniu przyczyny nieobecności,
- 4) przygotowywać się do zajęć, sumiennie wykonywać powierzone zadania,
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
- 6) dbać o higienę, schludny, estetyczny i skromny wygląd,
- 7) nosić odpowiedni strój i obuwie stosownie do wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) w trakcie zajęć nie korzystać z telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer cyfrowych, cyfrowych aparatów fotograficznych oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 9) chronić życie i zdrowie własne oraz innych,
- 10) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 11) nie rozpowszechniać treści pornograficznych i demoralizujących, eksponujących przemoc i brutalność,
- 12) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach Centrum,
- 13) w przypadku umyślnego zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę,
- 14) posiadać identyfikator, okazywać identyfikator wchodząc na teren Centrum i nosić go w widocznym miejscu.

§ 23

1. Społeczność Centrum nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
- 2) wzorową postawę,

- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
- 4) 100 % frekwencję,
- 5) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.

2. Katalog nagród:

- 1) pochwała wobec klasy,
- 2) uchylony,
- 3) list gratulacyjny wysłany na ręce rodziców, dyplom uznania,
- 4) nagrody rzeczowe.

3. Społeczność Centrum karze ucznia za:

- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
- 2) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum,
- 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
- 4) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
- 5) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno – usługowego Centrum,
- 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
- 7) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- 8) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne.

4. Katalog kar:

- 1) upomnienie opiekuna klasy,
- 1a) nagana opiekuna klasy,
- 2) upomnienie Dyrektora Centrum,
- 3) nagana Dyrektora Centrum,

- 4) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum o skreślenie z listy uczniów do szkoły macierzystej ucznia, w przypadku:
- a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
 - b) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania,
 - c) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - d) przynależności i agitacji do związków przestępczych,
 - e) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
 - f) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
- 4a. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie opiekuna klasy.
6. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary:
- 1) od kary upomnienia lub nagany opiekuna klasy uczeń może odwołać się w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Centrum w terminie do 7 dni od daty nałożenia kary,
 - 2) od kary upomnienia lub nagany Dyrektora Centrum uczeń może odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Centrum w celu ponownego przeanalizowania zasadności nałożenia kary w terminie do 7 dni od daty nałożenia kary,
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o skreślenie z listy uczniów przez szkołę macierzystą, uczeń może odwołać się w formie pisemnej do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Opiekun ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia oraz szkołę macierzystą o zastosowaniu wobec niego nagrody lub kary regulaminowej.

§ 24

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej w każdej klasie.

2. uchylony
3. Nauczyciel stale wzbogaca swój warsztat pracy, zobowiązany jest do uczestnictwa w zewnętrznych i wewnętrznych formach doskonalenia nauczycieli, doskonali umiejętności dydaktyczne.
4. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć branżowy zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
5. Nauczyciel stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów (słuchaczy), ich zdolności i zainteresowania.
6. Nauczyciel stara się poznać środowisko rodzinne ucznia, pomaga mu w rozwiązaniu problemów życiowych we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i instytucjami do tego powołanymi.
7. Nauczyciel udziela pomocy uczniom (słuchaczom) w eliminowaniu niepowodzeń edukacyjnych przez organizowanie samopomocy koleżeńskiej, konsultacji indywidualnych.
8. Nauczyciel stale czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczniów przez systematyczne pełnienie dyżurów na przerwach, przeciwdziałania paleniu tytoniu, narkomanii i negatywnym wpływom środowiska ucznia.
9. Opiekun pracowni, w której uczniowie korzystają z dostępu do Internetu, zabezpiecza przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację poprzez zapewnienie uczniom stałej opieki i zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 25

1. Do prowadzenia działalności Centrum Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - 2] prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki: opracowywanie planów

działalności Centrum, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę zgodnie z przepisami dot. zamówień publiczno-prawnych, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

3) analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki;

4) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów - dowodów księgowych,

c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

d) kierowania pracą podległych pracowników,

e) nadzorowaniu nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez jednostki nie bilansujące się samodzielnie.

5) Główny Księgowy ma obowiązek:

a) prowadzić rachunkowość jednostki w sposób rzetelny, kompletny i systematyczny,

b) w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych zwrócić go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,

c) w razie, gdy wykonanie polecenia Dyrektora Centrum stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, powiadomić o tym jednostkę prowadzącą oraz organy powołane do ścigania przestępstw.

6) Za wyżej wymienione czynności oraz prawidłowość merytoryczną i formalną przygotowanych dokumentów, opracowań sprawozdań oraz analiz, główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

7) Główny księgowy sporządza listy płac dla pracowników:

a) prowadzi karty wynagrodzeń,

b) wydaje zaświadczenia o zarobkach pracownikom zatrudnionym w Centrum,

- c) sporządza deklaracje rozliczeniowe - podatkowe,
- d) sporządza deklaracje rozliczeniowe dot. naliczonych składek ZUS,
- e) nalicza nagrody roczne dla pracowników Centrum ,
- f) prowadzi dokumentację dot. zasiłków rodzinnych, chorobowych,
- g) załatwia sprawy księgowe w banku,
- h) realizuje przelewy dotyczące wynagrodzenia pracowników i zobowiązań wobec wykonywanych usług,
- i) prowadzi dokumentację związaną z działalnością zakładowego funduszu socjalnego, przychody i wydatki - w tym udzielone pożyczki na remonty i ich spłaty,
- j) sporządza i przekazuje dokumentację pracowników odchodzących na emeryturę i rentę do ZUS,
- k) prowadzi księgi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkół dla młodzieży

§ 26

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza).
2. Zachowanie ucznia oceniane jest w jego szkole macierzystej.

§ 27

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Centrum programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Nauczyciele Centrum rozpoznają stopień respektowania przez ucznia obowiązków określonych w § 22 ust. 2, a uwagi co do postawy ucznia na zajęciach edukacyjnych w Centrum przekazują wychowawcy klasy w szkole macierzystej (§ 45).

§ 28

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza);
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen z jednostek modułowych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 7 ust. 3 statutu Centrum;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych wg zasad określonych w § 62 statutu Centrum;
- 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 7 ust. 3 statutu Centrum;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 30

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z jednostek modułowych oraz śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 31

1. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania postawy uczniów.

§ 32

1. Oceny są jawne dla ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1a. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez omówienie kryteriów oceniania pracy ucznia (słuchacza), wskazanie prawidłowych elementów pracy i popełnionych błędów oraz omówienie braków w wiadomościach i umiejętnościach.

2. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) są udostępniane uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 33

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem (słuchaczem) na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza).

1a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 46-51 statutu Centrum, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza):

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) 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 – na podstawie tej opinii;
- 3) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Centrum.

2. uchylony

2a. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów (słuchaczy) w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nie uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

3. uchylony

§ 34

1. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego jako klasyfikację śródroczną i roczną w terminach ustalonych w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia do Centrum.
3. Dla słuchaczy szkół policealnych i pomaturalnych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wg skali określonej w § 7 ust.3 statutu Centrum, ustala się po każdym semestrze – oceny semestralne.

§ 35

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 7 ust. 3 statutu Centrum.

§ 36

1. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym (w danym semestrze) oraz

ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali określonej w § 7 ust.3.

2. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun klasy są obowiązani poinformować ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i w formie określonych w § 60 statutu Centrum.

§ 36A

1. W przypadku realizacji modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali określonej w § 7 ust. 3 statutu Centrum.

2. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia (słuchacza) ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali określonej w § 7 ust. 3 statutu Centrum.

3. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określone są w przedmiotowych kryteriach oceniania. (§ 42, § 43)

§ 37

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (semestralna) powinna być oceną omówioną.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna(semestralna) ustalona przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum. (§5 ust.

4 pkt 7 lit.c)

§ 38

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w § 61.

§ 39

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Centrum, w miarę możliwości stwarza uczniowi (słuchaczowi) szansę uzupełnienia braków na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 40

1. Centrum w miarę możliwości stwarza uczniowi (słuchaczowi) szansę uzupełniania braków poprzez:

- 1) wskazanie uczniowi (słuchaczowi) braków oraz ustalenie wraz z uczniem (słuchaczem) i rodzicami terminu ich uzupełnienia;
- 2) zapoznanie ucznia (słuchacza) z literaturą przedmiotu pomocną w korygowaniu niepowodzeń;
- 3) umożliwienie ponownego zaliczenia wskazanych wcześniej partii materiału;
- 4) organizację w miarę możliwości zajęć wyrównawczych lub pomocy klasowej;
- 5) informację do pedagoga, psychologa macierzystej szkoły w celu zdiagnozowania przyczyn niepowodzeń.

§ 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1) w przypadku przechodzenia ucznia (słuchacza) w trakcie roku szkolnego (semestru) przez kilka bloków tematycznych (modułów), uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w poszczególnych blokach tematycznych (modułach).

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 41A

1. Dla ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków programowych i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej na zasadach przez niego określonych, poprzez:

- 1) wskazanie uczniowi (słuchaczowi) braków programowych,
- 2) ustalenie terminu oraz form uzupełnienia przez ucznia (słuchacza) braków programowych,
- 3) ustalenie w uzgodnieniu z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) harmonogramu uzupełniania braków programowych,
- 4) organizację w miarę możliwości zajęć umożliwiających uzupełnienie braków programowych.

2. Działania nauczyciela prowadzące do uzupełnienia braków programowych przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych nieobecności dokumentowane są w dzienniku zajęć okresowych.

3. Dla ucznia niesklasyfikowanego śródrocznie z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków programowych i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej na zasadach przez niego określonych.

4. Działania nauczyciela prowadzące do uzupełnienia braków programowych przez ucznia niesklasyfikowanego śródrocznie z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności dokumentowane są w dzienniku zajęć okresowych.

§ 42

1. Nauczyciele dla poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą przedmiotowe-branżowe kryteria oceniania. (§ 43).

§ 43

1. Przedmiotowe-branżowe kryteria oceniania powinny zawierać:

- 1) przedmiot, klasę, imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) numer programu nauczania;

3) wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe dla realizowanych działów programowych;

3a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;

3b) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z jednostek modułowych;

4) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

5) zasady wglądu rodziców w pracę uczniów;

6) zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (semestralnej);

7) pozytywną opinię branżowego zespołu przedmiotowego.

2. Wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe dla realizowanych przez nauczyciela działów programowych, nauczyciel formułuje i zapisuje w formie planu wynikowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do statutu Centrum.

§ 44

1. Dokumentowanie (rejestrowanie) wyników i postępów uczniów (słuchaczy) w nauce dokonują nauczyciele uczący i opiekunowie w dziennikach lekcyjnych według zasad określonych w § 54-59 statutu Centrum.

§ 45

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) przekazywane są do szkoły macierzystej uczniów (słuchaczy) w formie pisemnej na „Karcie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza)” (załącznik nr 2) lub na „Karcie osiągnięć edukacyjnych klasy” (załącznik nr 3) w terminie jednego dnia po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej Centrum. Oceny bieżące, frekwencję i uwagi, co do postawy uczniów na zajęciach edukacyjnych w Centrum przekazywane są w formie elektronicznej na „Karcie informacyjnej o frekwencji, ocenach i postawie uczniów (słuchaczy)” (załącznik nr 4), w terminie do dziesiątego dnia następnego miesiąca.

Wymagania wynikające z programów nauczania w odniesieniu do skali ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (semestralnych)

§ 46

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści przewidziane w programie nauczania, przestrzega przepisy BHP i ponadto:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza przewidziane treści;
- 2) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w celu rozwiązywaniu nietypowych problemów związanych z treściami nauczania;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach;
- 4) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

§ 47

1. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował nie mniej niż 90% treści przewidzianych w programie nauczania, przestrzega przepisy BHP oraz:

- 1) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) samodzielnie rozwiązuje problemy objęte programem nauczania;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

§ 48

1. Stopień dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował nie mniej niż 80% treści przewidzianych w programie nauczania, przestrzega przepisy BHP oraz:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie i wykorzystanie większości treści przewidzianych w programie nauczania;
- 2) stosuje i wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności podczas wykonywania typowych zadań objętych programem nauczania.

§ 49

1. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował nie mniej niż 65 % treści przewidzianych w programie nauczania oraz:

- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze postępy w nauce;

2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności przy sporadycznej pomocy nauczyciela;

3) świadomie stosuje się do przepisów BHP i zachowuje niezbędną ostrożność przy wykonywanych pracach i zadaniach.

§ 50

1. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował nie mniej niż 50% treści przewidzianych w programie nauczania, w tym w szczególności:

- 1) przestrzega przepisy BHP i przeciwpożarowe oraz zachowuje środki ostrożności niezbędne do bezpiecznego wykonywania zleconych prac i zadań pod obserwacją nauczyciela;
- 2) nie stwarza zagrożenia dla siebie i otoczenia;
- 3) wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela;
- 4) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie umożliwiają mu dalszych postępów w nauce.

§ 51

1. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

Metody sprawdzania osiągnięć uczniów

§ 52

1. Najczęściej stosowane formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy) Centrum:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) ocena jakości wykonanej pracy;
- 3) sprawdzian umiejętności praktycznych;
- 4) obserwacja w trakcie wykonywania zadania praktycznego;
- 5) praca pisemna.

§ 53

1. Dyrektor Centrum może zlecić przeprowadzenie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy) według zasad i przy pomocy narzędzi badawczych przez siebie wybranych.

Rejestracja osiągnięć uczniów i klasy

§ 54

1. Oceny bieżące zapisywane są cyframi.

§ 55

1. Oceny z jednostek modułowych, klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) są zapisywane słownie pełną nazwą.

§ 56

1. Uczeń/słuchacz oceniany jest systematycznie i na bieżąco w sposób umożliwiający obiektywną diagnozę poziomu opanowania przez ucznia/słuchacza wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanego programu nauczania.

§ 57

1. Nauczyciel dla każdej grupy uczniów (słuchaczy) okresowo analizuje wyniki osiągnięć edukacyjnych.

§ 58

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku przechodzenia ucznia (słuchacza) w trakcie roku szkolnego (semestru) przez kilka bloków tematycznych (modułów), oceny klasyfikacyjne ustala opiekun w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi dane bloki tematyczne (moduły).
3. Procedura wystawiania ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych (semestralnych) zawarta jest w przedmiotowych-branżowych kryteriach oceniania. (§ 42, § 43).
4. W przypadku braku podstaw do wystawienia oceny w Centrum, ocenę klasyfikacyjną roczną dla ucznia przenoszącą się na zajęcia praktyczne do Centrum w trakcie roku szkolnego ustala kierownik praktycznej nauki zawodu szkoły macierzystej lub inna upoważniona w szkole osoba.

§ 59

1. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Centrum.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych

§ 60

Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych:

1. oceny bieżące wpisywane są na bieżąco do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego ucznia (słuchacza) i mogą być potwierdzane podpisem rodziców (prawnych opiekunów);
2. informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych wpisywana jest uczniom (słuchaczom) do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego w terminie na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i może być potwierdzona podpisem rodziców (prawnych opiekunów);
3. informacja o przewidywanych pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych rocznych wpisywana jest uczniom, (słuchaczom) do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego w terminie na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną roczną i winna być potwierdzona podpisem rodziców (prawnych opiekunów);
4. informacja o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rocznych podawana jest rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie na cztery tygodnie przed klasyfikacją roczną:
 - 1) na zebraniu rodziców w szkole macierzystej,
 - 2) poprzez konsultacje z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 3) w inny skuteczny sposób, np. listem poleconym;
5. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia potwierdzają otrzymanie informacji o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych podpisem w dzienniku lekcyjnym;
6. w zależności od potrzeb, informacje o postępach w nauce, przekazywane są w trakcie konsultacji i indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Warunki poprawiania niekorzystnych wyników uczniów

§ 60A

1. Tryb i terminy uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych:

1) jeśli uczeń (słuchacz) odbywający zajęcia edukacyjne w Centrum wyraża chęć podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej (semestralnej) – wnioskuje w formie pisemnej o powyższym do opiekuna klasy (nauczyciela prowadzącego zajęcia) i w wyznaczonym terminie przystępuje do sprawdzianu;

2) sprawdzian, o którym mowa w ust.1 przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie jednego tygodnia od momentu poinformowania ucznia (słuchacza) o przewidywanej pozytywnej ocenie rocznej lub w terminie trzech tygodni od momentu poinformowania ucznia (słuchacza) o przewidywanej niedostatecznej ocenie rocznej;

3) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, sprawdzian z zajęć praktycznych w formie zadania praktycznego;

4) w czasie sprawdzianu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

5) uczeń (słuchacz), który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną roczną;

6) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę;

7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego;

8) uzyskana w wyniku sprawdzianu roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana.;

§ 61

1. Tryb i terminy egzaminów poprawkowych:

1) Na wniosek szkoły macierzystej, Centrum organizuje i przeprowadza egzamin poprawkowy dla ucznia, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) ustalono ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych prowadzonych w Centrum;

2) uchylony;

3) uchylony;

4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, który ma formę zadania praktycznego;

5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

6) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego;

7) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum; w skład komisji wchodzi: - dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji;

8) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, 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;

9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego;

10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września, a gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca;

11) uchylony

§ 62

1. Tryb i terminy egzaminów klasyfikacyjnych:

1) na wniosek szkoły macierzystej, Centrum organizuje i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny dla ucznia (słuchacza), któremu nie ustalono, z zajęć edukacyjnych prowadzonych w Centrum, oceny klasyfikacyjnej w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) oraz dla ucznia (słuchacza) realizującego indywidualny tok/program nauki lub spełniającego obowiązek szkolny/nauki poza szkołą;

2) uchylony;

3) uchylony;

4) termin egzaminu klasyfikacyjnego:

a) uchylony

b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych zajęć lub zajęć pokrewnych;

6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

7) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;

8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia (słuchacza) realizującego indywidualny tok/program nauki lub spełniającego obowiązek szkolny/nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący

komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

9) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę;

11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego;

11a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum;

12) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63.

§ 63

1. Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń dotyczących wystawiania oceny klasyfikacyjnej:

1) uczeń (słuchacz) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza), w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych w formie zadania praktycznego oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3) sprawdzian, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

4) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w Centrum inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z Centrum lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 lit. b, 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;

6) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające oraz wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

8) do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza), zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonanym przez ucznia (słuchacza) zadaniu;

9) uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum;

10) przepisy pkt 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym

przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy szkół dla dorosłych

§ 63a

1. Dla słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy: § 26 ust.1, § 27 ust.1, § 28, § 29, § 30, § 32, § 33, § 34 ust.3, § 36, § 36a, § 37, § 39, § 40, § 41, § 41a, § 42, § 43, § 44, § 45, § 46, § 47, § 48, § 49, § 50, § 51, § 52, § 53, § 54, § 55, § 56, § 57, § 58, § 59, § 60, § 60a, § 62, § 63.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 63b

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza kształcącego się w formie stacjonarnej, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza kształcącego się w formie zaocznej, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych lub z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny pozytywne.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

§ 63c

1. W zasadniczej szkole zawodowej dla dorosłych słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
2. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
3. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje rada pedagogiczna szkoły dla dorosłych słuchaczy. Centrum jest informowane o wyborze przedmiotów zawodowych realizowanych w Centrum, z których słuchacze zdają egzaminy semestralne. Na pierwszych zajęciach w każdym semestrze, słuchacze zostają zaznajomieni z jakich przedmiotów zawodowych będą zdawać egzaminy semestralne w danym semestrze.
5. W przypadku realizacji modułowych programów nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
6. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny z modułu zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
8. Oceny z egzaminu semestralnego oraz oceny z modułu ustala się według skali określonej w § 7 ust.3.

§ 63d

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przedmiotu zawodowego w wyznaczonym terminie, 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.

§ 63e

1. Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów semestralnych.

- 1) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć pozytywną ocenę podsumowującą pracę słuchacza w semestrze.
- 2) W przypadku, gdy słuchacz uzyskał niedostateczną ocenę podsumowującą pracę słuchacza w semestrze obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.
- 3) Oceny podsumowujące pracę słuchacza w semestrze powinny być wystawione najpóźniej w terminie na tydzień przed planowanym terminem egzaminu semestralnego.
- 4) Opiekun klasy wpisuje listę osób dopuszczonych do egzaminu semestralnego do protokołów egzaminów semestralnych i przekazuje protokoły nauczycielom przeprowadzającym egzaminy.
- 5) Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 6) Egzaminy semestralne przeprowadzane są w dwóch ostatnich tygodniach semestru.
- 7) Egzaminy semestralne z przedmiotów zawodowych mają formę pisemną, natomiast egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 8) Prace egzaminacyjne oceniane są w skali określonej w § 7 ust.3.
- 9) Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny sporządza protokół z egzaminu. Protokół zawiera imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, listę osób zdających egzamin oraz wyniki egzaminu wraz z uzyskanymi przez zdających ocenami. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego.

- 10) Ocenione prace wraz z protokołem są przechowywane.
- 11) Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum wpisywane są do dzienników lekcyjnych i indeksów słuchaczy.
- 12) Słuchacz zaliczył egzamin semestralny, jeżeli uzyskał z egzaminu ocenę wyższą od niedostatecznej.
- 13) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

§ 63f

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z egzaminu semestralnego przeprowadzanego w Centrum.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek szkoły dla dorosłych słuchacza.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 63d, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami określającymi sposób dokumentowania przebiegu nauczania.

§ 65

1. Statut lub poszczególne jego artykuły mogą być zmieniane uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Znowelizowany statut Rada Pedagogiczna Centrum przesyła organom

prowadzącemu i nadzorującemu.

3. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej Centrum.

4. Rada Pedagogiczna Centrum upoważnia Dyrektora Centrum do publikowania tekstu jednolitego statutu.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzonych uchwałami:

Uchwała nr 1/2003 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 07.11.2003 r.

Uchwała nr 1/2005 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 14.01.2005 r.

Uchwała nr 1/2006 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 01.09.2006 r.

Uchwała nr 2/2006 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 24.10.2006 r.

Uchwała nr 1/2007 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 25.06.2007 r.

Uchwała nr 7/2007 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 28.09.2007 r.

Uchwała nr 2/2008 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 11.01.2008 r.

Uchwała nr 1/2009 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 23.01.2009 r.

Uchwała nr 3/2009 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 19.06.2009 r.

Uchwała nr 9/2009 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 28.09.2009 r.

Uchwała nr 1/2010 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 25.06.2010 r.

Uchwała nr 5/2010 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 6.10.2010 r.

Uchwała nr 6/2011 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 30.09.2011 r.

Uchwała nr 7/2012 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 31.08.2012 r.

Uchwała nr 12/2012 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 27.09.2012 r.

Uchwała nr 8/2013 Rady Pedagogicznej CKP z dnia 02.09.2013 r.

Częstochowa, dnia.....

KARTA
OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Rok szkolny:.....

Nazwisko i imię ucznia:.....

Klasa:.....

Zawód / specjalność:.....

Przedmiot:.....

Ocena śródroczna/roczna/semestralna:

.....

.....

/Podpis nauczyciela/

.....

/Podpis dyrektora/



Częstochowa, dnia.....

KARTA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH KLASY

Rok szkolny:.....

Klasa:.....

Zawód / specjalność:.....

Przedmiot:.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Ocena śródroczna/ roczna/ semestralna	Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Ocena śródroczna/ roczna/ semestralna

.....

/Podpis nauczyciela/

.....

/Podpis dyrektora/

Karta informacyjna o frekwencji, ocenach i zachowaniu uczniów

Szkoła macierzysta uczniów:..... Klasa:.....

zawód/specjalność:.....

l.p.	Nazwisko i imię	Data nieobecności uczniów na zajęciach																				Oceny bieżące	Uwagi o zachowaniu uczniów		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

U – nieobecności usprawiedliwione, N - nieobecności nieusprawiedliwione, S - spóźnienia

Podpis nauczyciela

POROZUMIENIE**o współpracy w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawcy**

zawarte w dniu.....pomędzy Centrum Kształcenia Praktycznego w Częstochowie przy ul. Przechodnia 11/15 reprezentowanym przez,
zwanym dalej **Centrum** /imię i nazwisko oraz stanowisko/

a.....

/nazwa zakładu, adres/

reprezentowanym przez,

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

zwanym dalej **Firmą** o treści:

§ 1

Strony ustalają, że będą ściśle współpracować w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia zawodowego w zawodach:

.....poprzez
umożliwienie odbywania części zajęć praktycznych (praktyk zawodowych) w warsztatach Firmy.

§ 2

Partnerzy Porozumienia będą dążyć do:

- 1) Ścisłego związku kształcenia zawodowego w formach szkolnych z kształceniem w rzeczywistych warunkach na rynku pracy,
- 2) Unowocześnienia procesu kształcenia z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć technicznych i technologicznych,

§ 3

Zakres współpracy obejmie:

- 1) Organizację zajęć praktycznych (praktyk zawodowych) w warsztatach Firmy,
- 2) Realizację programu praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- 3) Wyposażenie uczniów w dodatkowe kompetencje zawodowe związane z profilem działalności Firmy,
- 4) Zapewnienie kadrze pedagogicznej dostępu do nowoczesnych technologii wytwarzania.

§ 4

Centrum zapewni opiekę wychowawczo-dydaktyczną nad uczniami odbywającymi praktyczną naukę w warsztatach Firmy.

§ 5

Firma nie obciąży Centrum kosztami związanymi z organizacją praktycznej nauki zawodu w warsztatach Firmy

§ 6

- 1) Porozumienia zawiera się na okres:
- 2) Każda ze stron może rozwiązać porozumienie za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 7

Porozumienie zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

/podpis przedstawiciela Centrum/

.....

/podpis przedstawiciela Firmy/

.....

/pieczęć firmowa Centrum/

.....

/pieczęć firmowa Firmy/

na rok szkolny

zawarta w dniu.....pomędzy.....

/nazwa i adres jednostki kierującej/

reprezentowanym przez.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

z jednej strony, a Centrum Kształcenia Praktycznego w Częstochowie przy ul. Przechodnia 11/15

reprezentowanym przez

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

w roku szkolnym zostaną skierowani do Centrum Kształcenia Praktycznego uczniowie, zgodnie z imiennym wykazem w celu realizacji praktycznego kształcenia zawodowego w następujących zawodach – specjalnościach:

Lp.	Zawód - specjalność	Symbol cyfrowy zawodu	Liczba uczniów	Klasa	Nazwa programu Nr programu	Nr planu nauczania	Przedmiot/ Dni tygodnia/ Tygodniowa liczba godzin	Forma zajęć edukacyjnych	Terminy rozpoczęcia – zakończenia zajęć
1.									

Praktyczne kształcenie zawodowe będzie przebiegać zgodnie z ustalonym planem i programem stanowiącymi załączniki do umowy.

Realizując postanowienia wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. Nr 244 poz. 1626/, umawiające się strony ustaliły co następuje:

I. Strona przyjmująca:

- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji zajęć praktycznych, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) ustala plan zajęć,
- 3) wyznacza nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 4) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminami, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) nadzoruje realizację zajęć praktycznych,
- 6) sporządza w razie wypadku podczas zajęć praktycznych dokumentację powypadkową,
- 7) zapewnia opiekę wychowawczą,

- 8) zapewnia wystawianie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych, semestralnych,
- 9) zapewnia odnotowywanie frekwencji uczniów,
- 10) oceny bieżące, frekwencję oraz uwagi co do postawy uczniów na zajęciach przekazuje na bieżąco, jeden raz w miesiącu pocztą elektroniczną,
- 11) oceny śródroczne, roczne, semestralne przekazuje w formie pisemnej na karcie osiągnięć edukacyjnych w terminie jednego dnia po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej Centrum,
- 12) nie obciąża strony kierującej kosztami szkolenia uczniów.

II. Strona kierująca:

- 1) współpracuje z Centrum,
- 2) dostarcza imienny wykaz uczniów posiadających orzeczenie o przydatności do zawodu stanowiący załącznik do umowy wiążącej,
- 3) dopełnia obowiązku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za współpracę Centrum – szkoła,
- 5) dostarcza plan nauczania i program nauczania stanowiący załącznik do umowy wiążącej,
- 6) dostarcza kalendarium roku szkolnego uwzględniający terminy klasyfikacji oraz zebrań z rodzicami uczniów stanowiący załącznik do umowy wiążącej,
- 7) w przypadku zmiany liczby uczniów w trakcie roku szkolnego, dostarcza pisemną informację o powyższym w terminie 14 dni.

Uwagi dodatkowe.....

.....

/podpis przedstawiciela jednostki kierującej/

.....

/podpis przedstawiciela jednostki przyjmującej/

/pieczęć firmowa/

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

na rok szkolny

zawarta w dniu.....pomiedzy.....
/nazwa i adres jednostki kierującej/

reprezentowanym przez.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

z jednej strony, a Centrum Kształcenia Praktycznego w Częstochowie przy ul. Przechodnia 11/15
reprezentowanym przez
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

z drugiej strony, została zawarta umowa następującej treści:

w roku szkolnym zostaną skierowani do Centrum Kształcenia Praktycznego uczniowie,
zgodnie z imiennym wykazem, w celu odbywania praktyk zawodowych w następujących zawodach
– specjalnościach:

Lp.	Zawód specjalność	Symbol cyfrowy zawodu	Liczba uczniów	Klasa	Nazwa programu Nr programu	Tygodniowa liczba godzin	Termin rozpoczęcia – zakończenia zajęć

Realizując postanowienia wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. Nr 244 poz. 1626/, umawiające się strony ustaliły co następuje:

I. Strona przyjmująca:

- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznacza nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminami, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzoruje realizację praktyk zawodowych,
- 5) sporządza w razie wypadku podczas praktyki zawodowej dokumentację powypadkową,
- 6) zapewnia opiekę wychowawczą,
- 7) zapewnia wystawianie ocen bieżących i ustalenie oceny rocznej z praktyki zawodowej,
- 8) oceny roczne z praktyki zawodowej przekazuje w formie pisemnej na karcie osiągnięć

edukacyjnych w terminie 14 dni po zakończeniu praktyki zawodowej.

9) nie obciąża strony kierującej kosztami szkolenia.

II. Strona kierująca:

- 1) współpracuje z Centrum,
- 2) dostarcza imienny wykaz uczniów posiadających orzeczenie o przydatności do zawodu stanowiący załącznik do umowy wiążącej,
- 3) dopełnia obowiązku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za współpracę Centrum – szkoła,

Uwagi dodatkowe.....

.....
/podpis przedstawiciela jednostki kierującej/

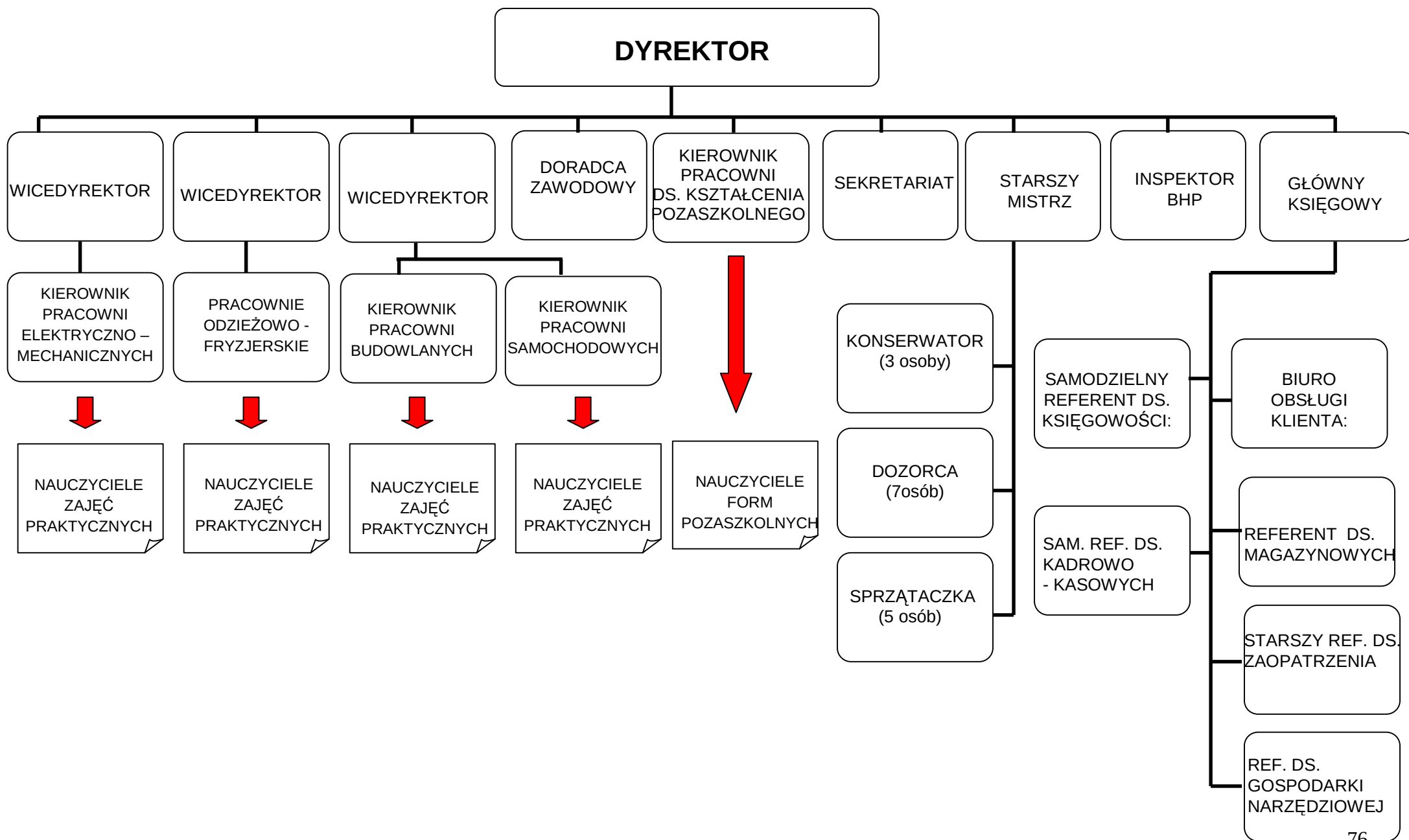
.....
/podpis przedstawiciela jednostki przyjmującej/

.....
/pieczęć firmowa/

.....
/pieczęć firmowa/

1. Ustala się logo Centrum:





PLAN WYNIKOWY

Przedmiot:

Klasa:

Nazwa szkoły:

Zawód – symbol cyfrowy zawodu:

Podbudowa programowa:

Okres nauczania:

Program nauczania dla zwołu – data wdrożenia:

Rok szkolny:

Nauczyciel: imię i nazwisko

Blok tematyczny	Dział bloku tematycznego (jednostka modułowa)	Lp.	Tematy jednostki metodycznej (wymiar godzinowy)	Wymagania		Uwagi
				Podstawowe	Ponadpodstawowe	
I. Nazwa bloku tematycznego (modułu)	I.1 Nazwa działu bloku tematycznego (jednostki modułowej)	Liczba godzin	1.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			2.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			⋮		<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			4.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
	I.2 Nazwa działu bloku tematycznego (jednostki modułowej)	Liczba godzin	5.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			6.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			⋮		<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			9.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
	I.3 Nazwa działu bloku tematycznego (jednostki modułowej)	Liczba godzin	10.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			11.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			⋮	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>
			14.	Temat	<i>Uczeń potrafi:</i>	<i>Uczeń potrafi:</i>