

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZWODOWEGO NR 1

w Częstochowie

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Informacje o Centrum
Rozdział II	Cele i zadania Centrum
Rozdział III	Organy Centrum
Rozdział IV	Organizacja Centrum
Rozdział V	Współpraca ze szkołami
Rozdział VI	Organizacja biblioteki Centrum
Rozdział VII	Zadania wychowawcze i opiekuńcze
Rozdział VIII	Nauczyciele i pracownicy Centrum
Rozdział IX	Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy
Rozdział X	Doradztwo zawodowe
Rozdział XI	Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza
Rozdział XII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania
Rozdział XIII	Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych
Rozdział XIV	Zasady oceniania oraz zaliczania na KKZ
Rozdział XV	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O CENTRUM

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Częstochowie, zwane dalej „Centrum” stanowi publiczną placówkę kształcenia zawodowego, wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
2. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Częstochowie.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Częstochowie jest publiczną placówką oświatową, która umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zwiększa dostępność do kształcenia ustawicznego, zapewnia realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, umożliwia kształcenie dorosłych poprzez podwyższenie lub uzyskanie przez nich nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym prowadzenie kwalifikacyjnych kursów.
4. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 mieści się przy ul. Przechodniej 11/15 42-202 Częstochowa.
5. W skład Centrum wchodzi budynki znajdujące się przy ul. Przechodniej 11/15, ul. Łukasińskiego 32/38 oraz ul. Marysia 93 w Częstochowie.
6. W Centrum funkcjonuje Stacja Diagnostyczna Kontroli Pojazdów zlokalizowana przy ul. Łukasińskiego 32/38 w Częstochowie.
7. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13, 42-217 Częstochowa.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez

osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

2. Centrum prowadzi kształcenie w branżach:

- a) budowlanej (BUD),
- b) drzewno-meblarskiej (DRM),
- c) elektroenergetycznej (ELE),
- d) elektroniczno-mechatronicznej (ELM),
- f) mechanicznej (MEC),
- g) motoryzacyjnej (MOT),
- h) ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO),
- i) ogrodniczej (OGR),
- j) transportu lotniczego (TLO),
- k) branża mechaniki precyzyjnej (MEP)
- l) branża teleinformatyczna (INF);
- m) branża przemysłu mody (MOD);
- n) branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK);
- o) ekonomiczno-administracyjnej (EKA),
- p) metalurgicznej (MTL),
- r) poligraficznej (PGF),
- s) innych zleconych przez organ prowadzący.

3. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.

§ 3

1. Do zadań Centrum należy:

1.1. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu, przedmiotów zawodowych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym także modułowego programu nauczania dla danego zawodu w:

- a) branżowej szkole I stopnia,
- b) technikum,
- c) szkole policealnej,
- d) branżowej szkole II stopnia,
- e) szkole specjalnej lub oddziale dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zorganizowane zgodnie z oddzielnymi przepisami.

1.2. Prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników o których mowa w odrębnych przepisach.

1.3. Prowadzenie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

1.4. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

1.5. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:

- a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- b) kurs umiejętności zawodowych,
- c) kurs kompetencji ogólnych,
- d) kurs inny niż wymienione w pkt. a-c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

1.6. Przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

1.7. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii.

1.8. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół ponadpodstawowych.

1.9. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia.

1.10. Organizowanie i prowadzenie egzaminów zawodowych i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1.11. Organizowanie i prowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów zawodowych po uzyskaniu określonego w odrębnych przepisach upoważnienia.

2. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.

3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.

4. Centrum może współpracować z :

4.1. Pracodawcami w zakresie:

a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,

b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,

c) kształcenia ustawicznego pracowników,

d) organizacji szkoleń branżowych dla nauczycieli.

4.2. Urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach.

4.3. Placówkami doskonalenia nauczycieli oraz szkołami wyższymi w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

4.4. Innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

4.5. Instytucjami, szkołami zawodowymi oraz szkołami wyższymi w ramach podpisanego partnerstwa celem:

- a) wsparcia polityki kształcenia przez całe życie w Regionie,
 - b) rozwoju współpracy instytucji z obszaru edukacji i szkoleń,
 - c) zatrudnienia oraz promocji korzyści kształcenia przez całe życie,
 - d) współpracy w realizacji wspólnych kierunków kształcenia teoretycznego i praktycznego.
5. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy innych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z zajęć oraz możliwości przeprowadzenia egzaminów zawodowych organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a Centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć/egzaminów zawodowych.
7. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez Centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć/egzaminów zawodowych.
8. Realizując cele i zadania Centrum prowadzi działalność usługową i produkcyjną w zakresie:
- 1) diagnostyki pojazdowej wykonywanej w stacji kontroli pojazdów działającej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) działalności pracowni/warsztatów Centrum związanej z realizacją programu nauczania,
 - 3) kursów, szkoleń, praktyk zawodowych, opracowań materiałów naukowo-dydaktycznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY CENTRUM

§ 4

Organami Centrum są:

- 1. Dyrektor Centrum,
- 2. Rada Pedagogiczna.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów branżowych/zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w Centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,

16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Do kompetencji Dyrektora, jako kierownika zakładu pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,

8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,

9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

3. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają rejestracji w księdze zarządzeń i ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

§ 6

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj. kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. Rada Pedagogiczna Centrum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

3. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów/słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć praktycznej nauki zawodu i innych zajęć/lekcji,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Centrum jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum,
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Centrum oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Centrum i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 7

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga dyrektor, zaś spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, laboratorium lub 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:

a) zajęć praktycznych,

b) praktyk zawodowych,

c) pracowni specjalistycznych (np. pracownia mechatroniki, pracownia automatyki itp.),

d) zajęć specjalizujących,

e) kursów,

f) nauczania poprzez Internet,

g) warsztatów,

h) innych w zależności od potrzeb.

4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano - laboratoryjnym lub warsztatowo – ćwiczeniowym, które mogą być realizowane na dwóch zmianach , w godzinach uzależnionych od przypadających na grupę godzin dydaktycznych określonych w umowach o zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe:

a) jednostka zajęć praktycznych , praktyk zawodowych trwa 55 minut,

b) w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu obowiązuje uczniów (słuchaczy) jedna przerwa trwająca 25 minut,

c) jednostka lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut,

d) jednostki lekcyjne mogą być prowadzone w systemie bloków tematycznych. Przerwa w takich zajęciach jest ustalona po 90 minutach zajęć i trwa nie mniej jak 10 minut.

5. Centrum prowadzi zajęcia edukacyjne dla młodzieży w formie dziennej, a dla dorosłych w formie stacjonarnej lub zaocznej. W celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia część programu praktycznej nauki zawodu może być realizowana w zakładach pracy (u pracodawcy) na podstawie porozumienia.

6. Zajęcia edukacyjne są realizowane w grupach złożonych z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.

1. Zasady podziału uczniów/słuchaczy na grupy określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu, a ich liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn i urządzeń oraz przestrzegania przepisów bhp.

2. Liczebność uczniów w grupach , w poszczególnych pracowniach lub warsztatach kształtuje się od 6 do 16 uczniów/słuchaczy.

7. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

8. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 9

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Centrum oraz zatwierdzony przez organ Prowadzący. Zasady sporządzania arkusza organizacji Centrum, terminy oraz procedury zatwierdzania określają odrębne przepisy.

2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:

1.1 Ilość grup wynikającą z ilości uczniów/słuchaczy uczących się w danym zawodzie/kwalifikacji,

1.2 tygodniową liczbę godzin zajęć edukacyjnych dla danej grupy,

1.3 ilość godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów/słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 10

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć dydaktycznych z dyrektorami szkół macierzystych.

2. Dyrektor Centrum może użyczać innym szkołom, pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych.

3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych poprzez:

a) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów,

b) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji,

c) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego szkoły macierzystej do uczestnictwa we wspólnym obserwowaniu zajęć,

d) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych,

e) wybieranie, redagowanie wspólnie z zespołem przedmiotowym szkoły macierzystej programów nauczania, aktualizowanie programów lub tworzenie programów autorskich,

f) realizowanie programów wychowawczych i profilaktyki oraz innych programów zaakceptowanych przez rady pedagogiczne.

4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć dydaktycznych, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

§ 11

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:

1.1 wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia edukacyjne w Centrum;

1.2 ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:

a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć edukacyjnych,

b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,

c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół,

d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,

e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,

f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum.

2. Rada Pedagogiczna Centrum dwa razy w roku dokonuje oceny realizacji programu nauczania zajęć edukacyjnych oraz wyników dydaktyczno - wychowawczych i przekazuje ją dyrekcji szkoły lub zakładom pracy w uzgodnionej formie pisemnej.

3. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ nadzorujący Centrum.

Rozdział VI

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM

§ 12

1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,

b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,

d) organizowania różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.

3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.

5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

b) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,

c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.

7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.

8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.

9. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:

a) dziennik pracy biblioteki,

b) statystyka wypożyczeń,

c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).

10. Dokumentowanie pracy:

a) biblioteka Centrum prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych,

b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.

11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.

12. Za zbiory przekazane do pracowni lub laboratorium odpowiada nauczyciel, opiekun pracowni lub laboratorium.

13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego pracownik biblioteki natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.

§ 13

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,

b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,

- d) przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - e) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
 - f) tworzyć bazę danych,
 - g) zorganizować warsztat działalności informacyjnej,
 - h) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - i) prowadzić kartoteki bibliograficzne,
 - j) gromadzić zestawienie bibliograficzne,
 - k) wyodrębnić księgozbiór podręczny,
 - l) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (mediateki),
 - m) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki (mediateki) i oceny stanu czytelnictwa w Centrum,
 - n) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
 - o) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 14

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
 - a) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
 - b) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - a) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,

b) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.

5. Zadania wychowawcze obejmują:

- a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
- b) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Działania wychowawcze Centrum:

- a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym,
- b) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych,
- c) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska,
- d) rozwijanie samodzielności i samorządności,
- e) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju,
- f) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego,
- g) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

7. Opiekunowie klas/grup, nauczyciele i pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.

8. Bezpieczeństwo pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum jest zapewnione poprzez:

- a) bieżącą realizację programu wychowawczego Centrum,
- b) realizację zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora placówki,
- d) monitoring wizyjny funkcjonujący wewnątrz i na zewnątrz budynków Centrum,
- e) systematyczne przysyłanie do macierzystych szkół uczniów informacji dotyczących obecności na zajęciach dydaktycznych,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa korzystania z Internetu w pracowniach Centrum,
- g) dyżury kadry kierowniczej Centrum,

h) przestrzeganie wewnętrznych zasad oraz regulaminów obowiązujących na w pracowniach, warsztatach oraz na terenie Centrum.

§ 15

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:

- a) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami,
- b) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu,
- c) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.

2. Zadania profilaktyki obejmują:

- a) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy,
- b) realizację zadań profilaktycznych,
- c) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych,
- d) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach,
- e) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom,
- f) promocję zdrowego stylu życia.

3. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 16

- 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych.
- 2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.

3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

§ 17

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Centrum.

§18

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programów nauczania
 - c) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - e) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
 - g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - h) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania dla danej klasy/grupy,

i) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad.

4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.

5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

§19

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- a) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,
- b) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
- c) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
- e) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, warsztatach lub laboratoriach tworzą zespoły branżowe.

2. Pracą zespołu branżowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołu branżowego należy:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach i laboratoriach dla danego zawodu,
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 21

1. Zasady rekrutacji uczniów do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Z szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - b) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - d) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:

- a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
- b) współpracować z Centrum,
- c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.

7. Uczniowie kierowani do Centrum na zajęcia edukacyjne spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.

8. O przyjęcie na kursy realizowane w formach pozaszkolnych mogą starać się osoby pełnoletnie.

9. Warunkiem przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest złożenie wniosku do dyrektora Centrum i wymaganych dokumentów określonych w zasadach rekrutacji:

1) Wniosek zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona rodziców,
- c) adres miejsca zamieszkania kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,
- e) wskazanie danej formy kształcenia ustawicznego.

10. Zasady oraz terminy rekrutacji na dany rok szkolny na KKZ udostępne są na stronie internetowej oraz w sekretariacie Centrum.

ROZDZIAŁ X

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 22

1. W Centrum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa.
2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. System funkcjonuje w zakresie:
 - a) identyfikacji potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy,
 - b) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
 - c) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji Zawodowej w zakresie planowania i realizacji działań przygotowujących uczniów i słuchaczy do wchodzenia i utrzymania się na rynku pracy,
 - d) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
4. Praca z uczniami i słuchaczami polega na:
 - a) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną,
 - b) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej,
 - c) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym utrata pracy i niepełnosprawność),
 - d) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - e) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy.
5. Praca z rodzicami uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum polega na:
 - a) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci,

b) indywidualnym kontakcie z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

6. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej na terenie biblioteki.

7. We wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych włączanie uczniów i słuchaczy do działań związanych z tworzeniem w Centrum bazy informacji zawodowej.

Rozdział XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA/SŁUCHACZA

§ 23

1. Uczeń ma obowiązek:

a) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni i laboratoriów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,

b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,

c) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,

d) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,

e) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,

f) szanować wspólne dobro, sprzęt, pomieszczenia i wyposażenie pomieszczeń,

g) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków,

h) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

i) w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela nie korzystać z telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer cyfrowych, cyfrowych aparatów fotograficznych oraz innych urządzeń elektronicznych,

- j) posiadać identyfikator, okazywać identyfikator wchodząc na teren Centrum i nosić go w widocznym miejscu,
- k) w przypadku umyślnego zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę,
- l) nosić odpowiedni strój i obuwie stosownie do wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy wymaganych w podczas zajęć.

2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach następuje poprzez:

- a) przekazanie informacji o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia przez wychowawcę klasy,
- b) pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przedstawione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) opiekunowi klasy w Centrum,
- c) bezpośrednie ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

- i) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- j) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

§ 25

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora.

- a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
- b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, pedagog, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki,
- c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§ 26

1. Uczeń może być nagradzany za:

- a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
- d) 100 % frekwencję,
- e) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwałą Dyrektora Centrum w obecności uczniów,
- b) list pochwalny lub gratulacyjny,
- c) dyplom uznania,
- d) nagrodę rzeczową.

§ 27

1. Uczeń może być ukarany za:

- a) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
- c) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
- d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
- e) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
- f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
- g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
- h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
- j. przywłaszczenia i niszczenia mienia publicznego lub prywatnego w CKZiU,
- h) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie opiekuna klasy,
- b) nagana opiekuna klasy,
- c) upomnienie dyrektora,
- d) nagana dyrektora,
- e) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia edukacyjne w CKZ nr 1.

3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów CKZ nr 1 przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:

- a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub 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) przywłaszczenia i niszczenia mienia publicznego lub prywatnego w CKZiU,
- g) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.

5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:

- a) 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,
- b) 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,
- c) w przypadku skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

6. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

7. Niezależnie od rodzaju kary, CKZ nr 1 informuje o zaistniałym fakcie szkołę macierzystą ucznia, rodziców/opiekunów prawnych w terminie 3 dni od daty udzielenia kary, w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na Policję.

§ 28

1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- c) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli,

- d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
- f) przestrzegać zasadę kulturalnego zachowania się podczas zajęć szkolnych, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy,
- g) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakaz fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody,
- h) podczas zajęć praktycznych mieć na sobie ubranie robocze zgodne z przepisami bhp i zaleceniami nauczyciela. W przypadku braku ubrania roboczego, lub niestosowania się do zaleceń nauczyciela słuchacz nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.

2. Słuchaczom zabrania się w szczególności:

- a) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków zawierających nikotynę na terenie Centrum,
- b) picia alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- c) używania narkotyków i innych środków odurzających i pobudzających,
- d) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
- e) kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
- f) niszczenia mienia Centrum.

§ 29

1. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,

- d) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności zgodnej z systemem oceniania obowiązującym na kursie,
- f) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,
- g) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

§ 30

1. Słuchacze mogą być nagradzani:
 - a) za wyróżniające wyniki w nauce,
 - b) wzorową i przykładową postawę.
2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - a) dyplom za 100 % frekwencję na zajęciach,
 - b) nagrody rzeczowe,
 - c) pochwała na forum klasy – grupy.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym z wpisaniem uwagi do dziennika zajęć,
 - b) naganą pisemną Dyrektora wpisaną do dziennika zajęć,
 - c) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - d) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - b) agresywnego i wulgarnego zachowania naruszającego godność osobistą drugiej osoby,
 - c) zagrażania życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
 - d) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,

- e) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
 - f) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
 - g) przywłaszczenia i niszczenia mienia publicznego lub prywatnego w CKZiU,
 - h) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Ukarany słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 31 pkt 1 jest Dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 31 pkt 2 – jest Śląski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

§33

1. Opiekun klasy/grupy ma obowiązek dokumentowania w dzienniku zajęć wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

§ 34

1. Uczestnicy innych kursów organizowanych przez Centrum również podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie Centrum i w regulaminie kursu.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe rozwiązania dla słuchaczy zostały określone w stosownych regulaminach.

Rozdział XII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 35

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 41 pkt 1,
- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 36

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

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Szkoła kierująca ucznia na zajęcia w Centrum przesyła informację dla których uczniów i w jakim zakresie należy dostosować wymagania edukacyjne.

§ 38

1. Uczeń w trakcie nauki w Centrum otrzymuje oceny:

- a) bieżące, określające poziom umiejętności i wiadomości ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) oceny końcowe z realizacji programu nauczania w danej pracowni, warsztacie lub laboratorium,

c) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określające ogólny poziom umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania.

§ 39

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżącą oraz ocenę końcową z realizacji programu nauczania w pracowni, warsztacie lub laboratorium ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oparciu o przyjęte kryteria.
3. W programie nauczania ustalony jest zakres umiejętności praktycznych, które uczeń ma opanować w trakcie nauki i które stanowią przedmiot kontroli i oceny.
4. Przy ustalaniu ocen nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Nauczyciel może przeprowadzić praktyczny sprawdzian umiejętności ucznia nabytych w pracowni, warsztacie lub laboratorium. W okresie nauczania może się odbyć kilka sprawdzianów umiejętności. Uzyskane oceny mają wpływ na końcową ocenę z realizacji programu nauczania w danej pracowni, warsztacie lub laboratorium.
6. Sprawdzian praktyczny polega na wykonaniu przez ucznia zadań wymagających czynności manualnych i umiejętności działania praktycznego w sytuacji rzeczywistej lub bliskiej rzeczywistości (symulowanej).
7. Celem sprawdzianu jest sprawdzenie umiejętności wykonania określonych czynności i działania praktycznego, które były przedmiotem kształcenia.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ocenę w oparciu o dokumentację pedagogiczną i uzyskane wyniki nauczania w bezpośredniej rozmowie z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 40

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia.
4. Pozytywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną otrzymuje uczeń, który uzyska pozytywne oceny końcowe z pracowni, warsztatów i laboratoriów przewidzianych programem nauczania zaplanowanych w danym okresie nauczania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną otrzymuje uczeń, który uzyska pozytywne oceny końcowe z pracowni, warsztatów i laboratoriów przewidzianych programem nauczania w roku szkolnym.
7. W szczególnych przypadkach braku pozytywnej oceny końcowej z danej pracowni wynikającej z usprawiedliwionej nieobecności ucznia i braku możliwości uzupełnienia treści programowych opiekun klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia może podjąć decyzję o wystawieniu pozytywnej klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej.
8. Ocenę klasyfikacyjną wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Centrum.

§ 41

1. Ocenę bieżącą ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a. celujący 6,
 - b. bardzo dobry 5,
 - c. dobry 4,
 - d. dostateczny 3,
 - e. dopuszczający 2,

f. niedostateczny 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 lit. a – e.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 lit. f.

4. Ocenę bieżącą wpisuje się skrótem lub cyfrą:

a) cel celujący (6),

b) bdb bardzo dobry (5),

c) db dobry (4),

d) dst dostateczny (3),

e) dop dopuszczający (2),

f) ndst niedostateczny (1),

Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny o których mowa w punktach a)-e).

Negatywną oceną bieżącą jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie f).

5. Ocenę końcową z realizacji programu nauczania w danej pracowni, laboratorium lub warsztacie wystawiane są w stopniach w następującej w skali:

a) celujący (6),

b) bardzo dobry (5),

c) dobry (4),

d) dostateczny (3),

e) dopuszczający (2),

f) niedostateczny (1).

Pozytywnymi ocenami końcowymi z realizacji programu nauczania w danej pracowni, laboratorium lub warsztacie są oceny o których mowa w punktach a) – e).

Negatywną oceną końcową z realizacji programu nauczania w danej pracowni lub laboratorium jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie f).

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są w skali:

- a) celujący (6),
- b) bardzo dobry (5),
- c) dobry (4),
- d) dostateczny (3),
- e) dopuszczający (2),
- f) niedostateczny (1).

Pozytywnymi ocenami końcowymi z realizacji programu nauczania w danej pracowni lub laboratorium są oceny o których mowa w punktach a) – e).

Negatywną oceną końcową z realizacji programu nauczania w danej pracowni lub laboratorium jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w punkcie f).

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 42

1 . Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (bieżących, końcowych, śródrocznych) i klasyfikacyjnych (rocznych):

- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości oraz umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym,
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości wskazane, w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne,
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiadał wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności,

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.

2. W przedmiotowych (branżowych) systemach oceniania nauczyciel może stosować określone progi procentowe na poszczególne oceny zgodnie z zasadami przyjętymi w zespołach przedmiotowych (branżowych), przyjmując dla celów klasyfikacji następujące przeliczenie:

a) celujący - 100%,

b) bardzo dobry - od 85% do 99%,

c) dobry - od 68% do 84%,

d) dostateczny - od 50% do 67%,

e) dopuszczający - od 40% do 49%,

f) niedostateczny - poniżej 40% - możliwego do opanowania i zrealizowanego zakresu materiału do dnia klasyfikacji.

§ 43

1. W celu pozytywnej motywacji ucznia oraz wzbogacenia skali oceniania umożliwia stosowanie plusów /+/- oraz minusów /-/. Znaków tych nie używa się przy ocenach śródrocznych, rocznych oraz końcowych z realizacji programu nauczania w danej pracowni, laboratorium lub warsztatu.

2. Oceny bieżące wpisywane są na bieżąco do dziennika lekcji (zajęć) oraz do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego ucznia (słuchacza) i mogą być potwierdzane podpisem rodziców (prawnych opiekunów).

3. Ocena śródroczna, klasyfikacyjna roczna końcowa z realizacji programu nauczania w danej pracowni, laboratorium lub warsztatu musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.

§ 44

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia ustala nauczyciel - opiekun w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w tej klasie.

2. Proponowane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć dydaktycznych realizowanych w częściowym wymiarze godzin w Centrum, a w części godzin w macierzystej placówce szkolnej, ustalają wspólnie nauczyciele realizujący zajęcia w Centrum i placówce szkolnej.
3. W przypadku realizacji programu praktyki zawodowej w Centrum oceny ustala opiekun praktyki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi praktykę.

§ 45

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone przez nauczyciela – opiekuna w porozumieniu z uczącymi nauczycielami zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum.
2. W porozumieniu z dyrektorami szkół ustalony zostaje tryb i termin przysyłania do szkół śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych .
3. Oceny ustalone przez nauczyciela i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Centrum nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniów na zajęcia praktyczne do Centrum.
4. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o proponowanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.

§ 46

1. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż ocena proponowana z zajęć realizowanych w Centrum:
 - a) w terminach uzgodnionych ze szkołami partnerskimi, a najpóźniej dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną, Centrum przekazuje do szkoły informacje o proponowanych ocenach z realizowanych zajęć,
 - b) o ocenach proponowanych informowany jest uczeń, a także jego rodzice (prawni opiekunowie) obecni na zebraniach z rodzicami w macierzystej szkole ucznia,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole oraz nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu z rodzicami zarówno pełnoletni uczeń jak i rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są niezwłocznie zapoznać się u wychowawcy ucznia z proponowanymi

ocenami śródrocznymi lub rocznymi. Przy niedopełnieniu tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo do odwołania się od proponowanej oceny,

d) w terminie 3 dni od daty zebrania rodziców, rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni może złożyć w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora CKZ nr 1,

e) opiekun po rozmowie z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu oraz w oparciu o dokumentację pedagogiczną dokonuje analizy wniosku biorąc pod uwagę także frekwencję, przestrzeganie przepisów BHP i w terminie jednego dnia informuje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku,

f) w przypadku decyzji pozytywnej informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o formie przeprowadzenia sprawdzianu/ów, zakresie materiału oraz terminie/ach ich przeprowadzenia,

g) nowa ocena ustalona w wyniku powyższego postępowania nie może być niższa od oceny proponowanej,

h) procedura nie dotyczy oceny celującej.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w Centrum, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na wniosek swój lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Centrum przeprowadza egzamin klasyfikacyjny na wniosek szkoły kierującej uczniem na zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i jest przeprowadzany w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Centrum stwarza możliwości organizacyjne odbycia dodatkowych zajęć umożliwiających uzupełnienie niezrealizowanych treści programowych przez uczniów nie klasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Centrum. Protokół stwierdzający

uzupełnienie przez ucznia zaległości programowych wraz z oceną klasyfikacyjną zostaje przesłany do dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w Centrum, może decyzją rady pedagogicznej szkoły zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnia warunki określone przepisami.

2. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych i przeprowadzany jest w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu poprawkowego;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 49

1. Przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia odbywa się na bieżąco za pomocą „Zeszytu Zajęć Praktycznych”, w którym nauczyciele zapisują na bieżąco realizację ćwiczeń, postępy w nauce i prowadzą korespondencje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

2. Informacje o propozycjach ocen i ocenach śródrocznych i rocznych przekazywane są szkołom kierującym uczniami na zajęcia do Centrum, a za ich pośrednictwem rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów obecnych na systematycznie organizowanych zebraniach.

§ 50

Sprawy nieuregulowane powyższymi zasadami rozstrzygane będą w porozumieniu z dyrektorami szkół w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”.

Rozdział XIII

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 51

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej „kursem” prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego

oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

2. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Kurs może być prowadzony w formie zaocznej lub stacjonarnej.

4. W przypadku kursu prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy i braku zgody organu prowadzącego.

6. Centrum w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kursu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie o rozpoczęciu kształcenia na kursie.

7. Centrum może organizować kurs na zamówienie:

- a) pracodawcy,
- b) powiatowego urzędu pracy,
- c) innych podmiotów prowadzących kształcenie ustawiczne.

§ 52

1. Kurs organizowany przez Centrum prowadzony jest nieodpłatnie.

2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć. Harmonogram zajęć udostępniany jest na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum. Za datę rozpoczęcia kursu przyjmuje się datę pierwszych zajęć przeprowadzonych w ramach kursu.

3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu, który zawiera:

- a) nazwę formy kształcenia,
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,

- c) wymagania wstępne dla uczestników kursu,
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
- f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
- g) opis efektów kształcenia,
- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- i) sposób i formę zaliczenia.

4. Kurs może być kontynuowany podczas ferii szkolnych.

5. Powołuje się opiekuna kursu spośród nauczycieli uczących na danym kursie. Do obowiązków opiekuna kursu należy:

- a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
- b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
- c) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
- d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
- e) wnioskowanie o skreślenie z listy Słuchaczy,
- f) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
- g) składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej po zakończeniu kursu.

6. Przebieg kursu jest dokumentowany, a dokumentacja obejmuje:

- a) program nauczania,
- b) dziennik zajęć,
- c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
- d) ewidencję wydanych zaświadczeń.

7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- a) dyplom zawodowy,

- b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
- h) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

8. Słuchacz jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kursie umożliwia takie zwolnienie.

9. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

Rozdział XIV

ZASADY OCENIANIA ORAZ ZALICZANIA NA KKZ

§ 53

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kursu.
2. 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.
3. Ocenianie 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,

4. Ocenianie 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.

5. Nauczyciele na początku kursu lub realizowanego przedmiotu informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych/obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

6. Najczęściej stosowane formy oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

1) test kompetencji,

2) ćwiczenia,

3) zadania praktyczne,

4) projekt,

5) odpowiedź ustna,

6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych.

7. 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, z uczęszczania na zajęcia słuchacz jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia przedmiotu na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się testem pisemnym, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego obejmującym efekty kształcenia zawarte w programie nauczania danego przedmiotu. Zestawy pytań testowych oraz treści zadań praktycznych ustalają nauczyciele uczący na kursie, a zatwierdza Kierownik ds. kształcenia ustawicznego Centrum.

9. Każdy z nauczycieli określa zasady zaliczenia danego przedmiotu. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia materiału nauczania podczas pierwszych przeprowadzanych zajęć na kursie.

10. Kurs kończy się zaliczeniem w formie wewnętrznego egzaminu. Egzamin obejmuje zagadnienia z całej podstawy programowej ze wszystkich nauczanych na kursie przedmiotów.

11. Słuchacz jest dopuszczony do wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli uzyskał zaliczenia w postaci pozytywnych ocen 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.

12. Wewnętrzny egzamin końcowy przeprowadzany jest w terminie i na zasadach ustalonych przez opiekuna kursu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie końcowym Słuchacz ma możliwość ustalenia z opiekunem kursu drugiego terminu egzaminu który jest wyznaczany przez kierownika nadzorującego organizację kursów.

13. Zaliczenia przedmiotów określonych w planie zapisywane są w dziennikach lekcyjnych skrótem literowym ocen :

lp	Ocena słowna	Skrót
1	celujący	cel
2	bardzo dobry	bdb
3	dobry	db
4	dostateczny	dst
5	dopuszczający	dop
6	niedostateczny	ndst

14. Ocenę końcową z danego przedmiotu wystawia się w semestrze w którym kończy się przedmiot. Należy wpisać pełną nazwę oceny.

15. Ustala się kryteria ocen:

- a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie wszystkich problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązującego programu nauczania przedmiotu oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w zakresie przedmiotu, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- e) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności;
- f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

16. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.

17. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.

§ 54

1. Słuchacz uzyskuje zaliczenie kursu poprzez:

- a) osiągnięcie minimum 50% frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach,

- b) zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania,
- c) zaliczenia wewnętrznego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym.

§ 55

1. Słuchaczowi, który zaliczył kurs, Centrum wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz.652).
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji KKZ określa Regulamin organizacji i zaliczania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

Rozdział XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

1. Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

Centrum
Kształcenia Zawodowego nr 1
ul. Przechodnia 11/15
42-202 Częstochowa

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

1. Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uchwałą Rady Pedagogicznej CKZiU nr 38/2019 w dniu 27 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej Uchwały.
2. Traci moc Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Częstochowie.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzonych uchwałą:

Uchwała nr 33/2022 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 04.04.2022 r.