

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2021  
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego  
z dnia 15.03.2021 r.

**Statut**

**Centrum**

**Kształcenia Zawodowego**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

Piotrków Trybunalski 2021

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa O Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. – tekst jednolity z dnia 5 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. – tekst jednolity z dnia 21 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
3. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. tekst jednolity z dnia 14.10.2019 r. poz. 2215)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego z dnia 14 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 320)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 24 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017.1644) oraz z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r., poz. 60, 191 i 659)
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255 oraz Dz. U. z 2017 r. poz.61)
8. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 652)
9. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707)
12. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity Dz. U. 2019.1040 t.j.)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką oświatową kształcenia praktycznego.
2. Siedziba Centrum mieści się w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Targowej 3.
3. Nieruchomość położona w Piotrkowie Tryb, oznaczona w ewidencji gruntów obrębu 22 jako działka nr 262/31 o pow. 0,7488 ha zabudowana budynkiem.
4. Nieruchomość objęta jest księgą wieczystą nr 70897.
5. Nieruchomość pozostaje w trwałym zarządzie Centrum Kształcenia Zawodowego ustanowionym na czas nie oznaczony.
6. Organem prowadzącym Centrum jest jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Piotrków Trybunalski.
7. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego mieszczący się przy ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.
8. Nadzór pedagogiczny w Centrum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja, cele i zadania Centrum**

#### **§ 2**

1. Misją i celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu młodzieży i dorosłych, wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Centrum prowadzi kształcenie w branży mechanicznej, elektrycznej, elektronicznej, mechatronicznej, informatycznej i samochodowej oraz w innych zawodach i specjalnościach wynikających z potrzeb rynku pracy.
3. Kształcenie zawodowe w Centrum realizowane jest na podstawie ramowych planów nauczania dla danego typu szkoły i zawodu.
4. Celem działalności Centrum jest poprawa jakości kształcenia polegająca na zapewnieniu odpowiedniej kadry pracowniczej oraz podnoszeniu kwalifikacji poprzez szkolenia pracowników.

### **§ 3**

#### **Do zadań Centrum należy w szczególności:**

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych.
2. Prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Organizacja, zasady kwalifikacji i zaliczania kursów określone są w regulaminach poszczególnych kursów.
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. Prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii.
7. Realizowanie zadań edukacyjnych i innych zleconych przez organ prowadzący.
8. Realizowanie zadań edukacyjnych i produkcyjno-usługowych zleconych przez różne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
9. Współdziałanie z ośrodkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkołami i innymi placówkami w zakresie wymiany doświadczeń.
10. Organizowanie praktyk zawodowych.
11. Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i ze szkołami w zakresie organizacji zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
12. Współdziałanie ze szkołami w zakresie wychowawczo-opiekuńczym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 4**

1. Placówka prowadzi gospodarkę budżetową, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych /Dz. U. 2016.1870 t.j./ oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Centrum może prowadzić rachunek dochodów własnych zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr XXXV/528/05 z dnia 13 kwietnia 2005r.
3. Za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki, Centrum pobiera opłaty.
4. Środki finansowe uzyskane z opłat i innej działalności produkcyjno - usługowej zasilą rachunek dochodów budżetowych.
5. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej , w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej wynikającej z odrębnych przepisów.
6. Centrum ma możliwość tworzenia nowych pracowni.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Centrum i zasady współpracy**

#### **§ 5**

1. Zasady współdziałania organów Centrum opierają się na rozdzieleniu kompetencji, zapewnieniu każdemu z organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji i wymiany informacji.

#### **§ 6**

1. Organami Centrum są:
  - 1) dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 7**

### **Dyrektor Centrum**

Dyrektor Centrum w szczególności:

1. Kieruje działalnością Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz wprowadza regulaminy

dotyczące funkcjonowania Centrum.

6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum.
7. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Współdziała z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w § 3.
10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
11. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
12. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród zewnętrznych i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
13. Ustala zakres zadań i obowiązków dla wszystkich pracowników Centrum.
14. W porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, urzędem pracy, dyrektorami szkół macierzystych, może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
15. Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 4, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum.
16. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum.
  - 3) zasady organizacyjno - porządkowe, pełnienie dyżurów.
  - 4) w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy, sposoby kontaktowania się i współpracy nauczycieli – opiekunów grup z przedstawicielami instytucji kierujących uczniami do Centrum.

5) zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania praktycznej nauki zawodu.

17. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział lub grupę uczniów nauczycielowi – opiekunowi uczniów w tym oddziale lub grupie.

## **§ 8**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, która jest kolegialnym organem Centrum realizującym zadania wynikające ze Statutu Centrum.
2. Rada Pedagogiczna – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz szkoleniowo -produkcyjną.
3. Skład Rady Pedagogicznej stanowią:
  - 1) dyrektor Centrum,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum,
4. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele zatrudnieni w innych szkołach, których uczniowie są jednocześnie uczniami Centrum,
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego szkół macierzystych,
  - 3) przedstawiciele Rad Rodziców szkół macierzystych,
  - 4) przedstawiciele zakładów pracy i instytucji, z którymi Centrum współpracuje, lub w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
  - 5) pracownicy ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni, administracji i obsługi Centrum,
  - 6) pracownicy poradni wychowawczo - zawodowej.
5. W posiedzeniach Rady, po uprzednim powiadomieniu mają prawo brać udział przedstawiciele organu prowadzącego Centrum oraz osoby wykonujące czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego.
6. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Centrum.
7. Zebraniami plenarnymi Rady są zebrania w terminach:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek :

- 1) przewodniczącego Rady,
  - 2) organu prowadzącego Centrum,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) Rady Szkoły macierzystej,
  - 5) Co najmniej 1/3 członków Rady, przy czym inicjatywa zwołania jej posiedzenia winna być sformułowana na piśmie i zawierać wykaz członków wnioskujących wraz z ich podpisami.
9. Przewodniczący Rady na tydzień przed wyznaczonym terminem informuje członków Rady pismem o dacie i godzinie zebrania oraz przedstawia porządek obrad.
10. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
11. Do podstawowych zadań Rady należy:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) półroczne analizowanie i ocenianie stanu kształcenia praktycznego oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Centrum,
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z ideą demokracji,
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) współpraca z wychowawcami i rodzicami uczniów kierowanych do Centrum na kształcenie zawodowe.
12. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) dokonywania zmian w statucie,
  - 2) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu finansowego Centrum,
  - 3) występowania do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum,
  - 4) opiniowanie planu pracy Centrum, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
  - 6) dokonywania zmian w programach nauczania.



- 7) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu prowadzącego i organu nadzorującego Centrum.
- 8) Podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

Pozytywne opiniowanie przez Radę polega na nie zgłaszaniu sprzeciwu.

Zgłaszanie sprzeciwu może być przyjęte przy zwykłej większości głosów.

14. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) roczne plany pracy Centrum,
- 2) wynik klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 4) propozycje prowadzenia w Centrum eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
- 5) wnioski opiekunów – nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- 6) plany samokształcenia Rady pedagogicznej,
- 7) regulaminy o charakterze wewnętrznym.
- 8) Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum.

15. Rada przygotowuje projekt Statutu Centrum lub jego zmian i zatwierdza go.

16. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.

17. W przypadku określonym w ustępie 16, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

18. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.

19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
21. W sprawach nie wymagających uchwał, a tylko opinii Rady, dyrektor współpracuje z pięcioma przedstawicielami Rady wybieranymi w jawnym głosowaniu na pierwszym posiedzeniu Rady, każdego nowego roku szkolnego.
22. Do przygotowania projektów uchwał Rada może powołać komisje uchwał, w składzie 3 osób – spośród swoich członków na okres roku szkolnego i powierza przewodnictwo jednemu z jej członków.
23. Projekt uchwały przedstawia przewodniczący komisji po uzgodnieniu jej treści z członkami.
24. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu.
25. O formie głosowania decyduje zwykła większość głosów.
26. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Centrum lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
27. Uchwałę uważa się za przegłosowaną pozytywnie, jeżeli wynik głosowania wyniesie 50% + 1 głosów obecnych na posiedzeniu plenarnym.
28. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
29. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Radę Pedagogiczną.
30. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
31. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
32. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał Rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu kształcenia praktycznego,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

33. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

34. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Centrum.

35. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

36. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.

37. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Centrum i pracy nauczycieli.

38. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

39. Komisja na najbliższym posiedzeniu informuje Radę o wynikach swojej pracy.

40. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji.

41. Protokół zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Protokół może być sporządzany pismem odręcznym lub w postaci wydruku komputerowego.

42. Członkowie Rady mają prawo do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu obrad przed posiedzeniem następnej Rady.

43. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza protokół.

44. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

45. Rada winna być informowana o realizacji wniosków przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.

46. Obecność nauczycieli na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
47. Usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniach Rady leży w gestii przewodniczącego Rady.
48. Podstawowym dokumentem działalności rady są książki protokołów.
49. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę  
Wzór:  
„Księga zawiera stron ..... i obejmuje okres pracy Rady pedagogicznej (komisji) od dnia .....  
do dnia .....”. Każda ze stron księgi jest opatrzona numerem i zaparafowana przez protokolanta i przewodniczącego rady.
50. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie Centrum jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom: organu nadzorującego Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 9**

1. W Centrum tworzone są za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego
  - 3) inne stosownie do potrzeb wymienione w regulaminie organizacyjnym Centrum.
2. Powierzenie stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum.
4. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego uczestniczą w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady współpracy ze szkołami i innymi podmiotami**

#### **§ 10**

1. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół z

którymi podpisane są umowy o praktyczną naukę zawodu i które kierują w tym celu uczniów do Centrum zwane dalej „szkołami macierzystymi”, w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:

- 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów,
  - 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji,
  - 3) formułowanie pisemnych opinii o uczniach i słuchaczach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych,
2. Organy Centrum współpracują również z pracodawcami i innymi podmiotami gospodarczymi (Powiatowymi Urzędami Pracy, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Zakładami Pracy) poprzez zawieranie umów szkoleniowych i stosowanie się do warunków szczegółowo określonych w zawieranych umowach.
  3. Centrum współpracuje ze szkołami macierzystymi w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i doradztwo zawodowe realizowane są w szkołach macierzystych i podczas zajęć praktycznych przez nauczycieli.
  5. Elementy doradztwa zawodowego są prowadzone w Centrum podczas zajęć praktycznych przez nauczycieli.
  6. Przepływ informacji między Centrum, a szkołami macierzystymi odbywa się poprzez uczestnictwo nauczycieli Centrum w radach pedagogicznych szkół, poprzez kontakt osobisty między opiekunami, a wychowawcami w szkole, poprzez bezpośredni kontakty między dyrektorem Centrum, a dyrektorami szkół, poprzez korespondencję papierową i elektroniczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sprawy organizacyjne Centrum**

#### **§ 11**

1. Centrum jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Piotrków Trybunalski na prawach powiatu.

## § 12

### Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach i salach wykładowych.
2. Pracownią lub salą wykładową kieruje nauczyciel, przydzielony jako jej opiekun.
3. Zakres działania pracowni, lub sali wykładowej odpowiada działom określonym w programie nauczania.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej jest praktyczna nauka zawodu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z 6 do 9 uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
6. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu. Podziału godzin zajęć praktycznych przeznaczonych na cały cykl nauczania, a realizowany w poszczególnych latach dokonuje dyrekcja szkoły macierzystej w formie załącznika do umowy do realizacji w każdym roku szkolnym.
8. Dyrektor ma prawo zmienić liczbę uczniów w grupie uwzględniając realizowany program nauczania, specyfikę nauczanego zawodu oraz wymagania w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
9. Organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowywany przez dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez organ nadzoru pedagogicznego oraz związki zawodowe, w terminie określonym przez odrębne przepisy.
11. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:
  - 1) szkoły i zakłady pracy, kierujące uczniów na naukę zawodu,
  - 2) zawody lub specjalności wraz z liczbą oddziałów,
  - 3) nazwy pracowni,
  - 4) liczbę uczniów w pracowniach,
  - 5) liczbę godzin zajęć praktycznych,

- 6) tygodniową liczbę godzin zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w Centrum, realizowaną przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) wykaz pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 8) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
12. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.
  13. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
  14. Uczniom przysługuje przerwa w zajęciach praktycznych – 10 minut na każdą godzinę zajęć. Nauczyciel uwzględniając czas trwania zajęć, czas przyścia uczniów ze szkoły macierzystej, może po uzgodnieniu z dyrektorem określić inny czas rozpoczęcia zajęć i przerw niż określony dla jednostki.
  15. Zajęcia w Centrum mogą odbywać się w godzinach 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
  16. Godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć dla danej klasy określa ustalony tygodniowy rozkład zajęć na dany rok szkolny.
  17. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  18. Plan nadzoru pedagogicznego musi być przedstawiony radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku. Dyrektor Centrum, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  19. Dla sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu odbywanie zajęć praktycznych jest obowiązkowe
  20. Uczniowie podczas zajęć praktycznych w Centrum podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy.
  21. Nauczyciele zawodu stanowią kadrę kierowniczą względem uczniów odbywających zajęcia praktyczne w Centrum.
  22. Na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach uczniowie zapoznają się z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w Centrum, oraz statutem i regulaminami wewnętrznymi.

23. Na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Centrum.
24. W czasie roku szkolnego przed każdą zmianą pracowni, działu lub stanowiska pracy uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli zwozu ze szczególnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy związanymi ze specyfiką nowej pracy.
25. Odbycie ogólnego przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez uczniów.
26. Odbycie przeszkolenia stanowiskowego może być potwierdzone pisemnie przez uczniów w zeszytach zajęć praktycznych.
27. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie mają obowiązek używania odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej oraz środków czystości o ile warunki nauki i pracy w danej pracowni tego wymagają.
28. Uczniowie zobowiązani są do noszenia i szanowania używanej przez siebie odzieży, właściwego wykorzystywania otrzymanego sprzętu ochrony osobistej, dbania o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy oraz o czystość osobistą.
29. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie Centrum poszkodowany lub jego rodzice (opiekunowie) ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora Centrum o szkodzie tego samego dnia lub najpóźniej w następnym dniu.
30. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach Centrum według regulaminu przejść przez określone pracownie i działy szkoleniowo – produkcyjne.
31. Z harmonogramu przejść uczeń zapoznawany jest na początku roku szkolnego przez nauczyciela zawodu – opiekuna klasy w Centrum.
32. Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność szkoleniowo - produkcyjną lub usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkolnych.
33. Na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie.
34. Bez zgody nauczyciela nie wolno bezwzględnie zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren pracowni i sal wykładowych Centrum.

## **§ 13**

### **Zadania wychowawcze i opiekuńcze**

1. Podczas zajęć praktycznych Centrum realizuje zadania wychowawcze.



2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
  - 1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
  - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum dotyczą promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Opiekunowie klas oraz nauczyciele Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych.
6. Bezpieczeństwo pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum jest zapewnione poprzez:
  - 1) bieżącą realizację zadań wychowawczych Centrum,
  - 2) realizację zajęć praktycznych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach praktycznych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora placówki,
  - 4) zapoznanie nauczycieli i uczniów z procedurami bezpieczeństwa i instrukcjami wywieszonymi na tablicach na korytarzu Centrum i w pracowniach.
  - 5) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w Centrum na początku każdego roku szkolnego oraz na każdych nowych zajęciach w pracowni.
  - 6) system monitoringu wizyjnego funkcjonujący wewnątrz i na zewnątrz budynków, którego zasady są regulowane odrębnymi przepisami.
  - 7) systematyczne przesyłanie do macierzystych szkół uczniów informacji dotyczących obecności na zajęciach praktycznych,
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa korzystania z Internetu w pracowniach Centrum,
7. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
  - 1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami,

- 2) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu,
- 3) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.

8. Zadania profilaktyki obejmują:

- 1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy,
- 2) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych,
- 3) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach,
- 4) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom,
- 5) promocję zdrowego stylu życia.

## **§ 14**

### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy odbywa się na podstawie podpisanych umów, porozumień ze szkołami macierzystymi.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.

## **§ 15**

1. Centrum może prowadzić wynajem pomieszczeń i pracowni oraz terenu w celach zarobkowych.
2. Wynajem, o którym mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia, jednostki organizacyjne i administracyjno-techniczne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

## **§ 16**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierjno - technicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy oraz regulaminy wewnętrzne.
4. Zadania ogólne nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

## **§ 17**

### **Zadania Nauczycieli**

Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

1. Informowanie uczniów, a na życzenie również rodziców, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu szkolnego oraz o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
2. Prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego:
  - 1) czuwania nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek oraz podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 2) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni,
3. Znajomość i realizowanie programu nauczania ze szczególnym uwzględnieniem podstawy programowej,
4. Dbłość o wszechstronny rozwój osobowości ucznia,
5. Przygotowanie merytoryczne i metodyczne do lekcji,
6. Bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
7. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie, grupie, społeczeństwie,
8. Niesienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia – słuchacza,
9. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
10. Współdziałanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym z nauczycielami Centrum i szkół, z których młodzież uczęszcza do Centrum,
11. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami Centrum i zaleceniami dyrekcji Centrum,
12. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.

## **§ 18**

### **Zespół przedmiotowy**

1. Nauczyciele pracowni lub pracowni pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.

## **§ 19**

### **Pozostali pracownicy**

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-ekonomicznej i finansowej Centrum zapewniającej jego sprawne funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

## **§ 20**

1. Centrum służy uczniom publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych, w tym słuchaczom szkół dla dorosłych na zasadach określonych w umowie zawieranej między szkołą a Centrum.
2. Centrum służy również słuchaczom pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia

zawodowego na zasadach odpłatności ustalonych przez dyrektora Centrum.

3. Zasady wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

## **§ 21**

### **Prawa**

1. Uczniowie i słuchacze publicznych i niepublicznych szkół uczących się w Centrum mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – szkoleniowym i wychowawczym,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, maszyn, urządzeń i narzędzi podczas zajęć praktycznych.

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

- 1) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
- 2) o sposobie rozwiązania sprawy poruszanej w skardze opiekun klasy informuje dyrektora Centrum,
- 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu przez opiekuna dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

## **§ 22**

### **Obowiązki**

1. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Centrum dotyczących:
  - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Centrum,
  - 3) odpowiedzialności za zdrowie, higienę, rozwój osobowości, życie własne i innych,
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
  - 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
  - 7) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
2. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia pełnoletniego odpowiedzialność materialną ponosi sam uczeń, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza pełnoletniego – sam słuchacz.

## **§ 23**

### **Tryb usprawiedliwiania nieobecności**

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) uczeń/słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność opiekunowi w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć,
  - 2) jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w Centrum, uczeń/słuchacz nie poda informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności, godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie może znajdować się jako wpis w zeszycie warsztatowym,
  - 3) opiekun grupy/klasy zawiadamia szkołę macierzystą o przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia / słuchacza, jeśli nieobecność trwa dłużej niż dwa tygodnie,
  - 4) uczniowie lub opiekunowie prawni w razie długotrwałego leczenia

powiadają Centrum Kształcenia Zawodowego o chorobie w ciągu dwóch tygodni,

- 5) opiekun może zwolnić z zajęć ucznia / słuchacza na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, zawierającą uzasadnienie. Zwalnianie winno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- 6) szkoła macierzysta usprawiedliwia w formie pisemnej nieobecność ucznia/słuchacza zwolnionego dla jej potrzeb,
- 7) pełnoletni uczniowie/słuchacze mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwiania swojej nieobecności w formie pisemnej.

## **§ 24**

### **Nagrody**

1. Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia praktyczne, wzorowe wyniki w praktycznej nauce zawodu i kulturę osobistą, uczeń / słuchacz może zostać nagrodzony przez dyrektora Centrum w następujący sposób:
  - 1) pochwałą ustną,
  - 2) wyróżnieniem pisemnym z wpisem do dziennika lekcji,
  - 3) listem pochwalnym do rodziców / szkoły lub instytucji kierującej,
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Z wnioskiem do dyrektora o przyznaniu nagrody uczniowi / słuchaczowi może występować każdy nauczyciel i pracownik Centrum.

## **§ 25**

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Centrum lub statutu szkoły uczeń lub słuchacz może być ukarany przez nauczyciela lub dyrektora Centrum w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem ustnym,
  - 2) upomnieniem pisemnym z powiadomieniem rodziców lub instytucji kierującej,
  - 3) naganą z powiadomieniem rodziców lub instytucji kierującej,
2. Za rażące nieprzestrzeganie zasad określonych w statucie, postępowanie zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu oraz kradzieże i dewastację mienia Centrum, uczeń /słuchacz może być skreślony z listy uczących się w Centrum.

3. Uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do wnioskowania do skreślenia ucznia /słuchacza z listy uczących się w Centrum podejmie Rada Pedagogiczna Centrum.
4. Dyrektor Centrum wnioskuję do dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie ucznia z listy uczących się.
5. Od wymierzonej kary uczniowi /słuchaczowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
6. Z wnioskiem do dyrektora o udzieleniu kary uczniowi / słuchaczowi może występować każdy nauczyciel i pracownik Centrum.

## **§ 26**

1. Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza, relację między nauczycielami i uczniami oraz zasady współodpowiedzialności określa regulamin praktycznej nauki zawodu.
2. Słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie Centrum.
3. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy**

## **§ 27**

1. Uczeń, a na życzenie również rodzice (opiekunowie) uczniów, są informowani przez nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu szkolnego na pierwszych zajęciach oraz na pierwszym spotkaniu - zebraniu z rodzicami (opiekunami) w szkole macierzystej.



## **§ 28**

1. Uczeń, a na życzenie również oraz jego rodzice (opiekunowie) są informowani przez opiekuna klasy o zasadach oceniania zachowania na pierwszych zajęciach z uczniami i na pierwszym spotkaniu - zebraniu z rodzicami (opiekunami) uczniów w szkole macierzystej.

## **§ 29**

1. Ocenianie uczniów jest jawne.
2. Ustalona ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania jest przez nauczyciela uzasadniana.

## **§ 30**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :
  - 1) pierwsze (I) kończący się przed ustaloną przerwą zimową (feriami zimowymi),
  - 2) drugie (II) kończy się z końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

## **§ 31**

1. Po zakończeniu pierwszego półrocza nauki, odbywa się klasyfikacja informacyjna, mająca na celu poinformowanie uczniów, rodziców, opiekunów oraz wychowawców w szkołach macierzystych o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów w pierwszym półroczu nauki.

## **§ 32**

1. Skala ocen uzyskiwanych przez uczniów może być rozszerzona o znaki:
  - 1) „+” (plus) oznaczający ocenę rokującą na wyższą
  - 2) „-” (minus) oznaczający ocenę rokującą na niższą.
2. Oceny bieżące zapisywane są cyfrowo wg skali ( od najwyższej do najniższej):  
6 , 6- , 5+ , 5 , 5- , 4+ , 4 , 4- , 3+ , 3 , 3- , 2+ , 2 , 2- , 1+ , 1 .
3. Oceny z działów, pracowni, powinny być zapisywane w dzienniku lekcyjnym z zajęć edukacyjnych z danego działu, pracowni, na bieżąco.
4. Oceny roczne mają być zapisane w dzienniku lekcyjnym siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

## **§ 32**

1. Oceny klasyfikacyjne roczne zapisywane są pełną nazwą wg skali:  
ocena (nazwa pełna) - odpowiednik cyfrowy

celujący - 6 (sześć)  
bardzo dobry - 5 (pięć)  
dobry - 4 (cztery)  
dostateczny - 3 (trzy)  
dopuszczający - 2 (dwa)  
niedostateczny - 1 (jeden)

## § 33

### Kryteria ocen

1. Ocenę 6 (sześć) – celujący - otrzymuje uczeń który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się nabytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela, proponuje rozwiązania nietypowe, poprawnie i ze swobodą posługuje się językiem i terminologią techniczną i naukową.

2. Ocenę 5 (pięć) - bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości teoretyczne i praktyczne określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu bardzo dobrym,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
- 3) właściwie rozumie uogólnienia, związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
- 4) stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 5) poprawnie i ze swobodą posługuje się językiem i terminologią techniczną i naukową.

3. Ocenę 4 (cztery) – dobry - otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości teoretyczne i praktyczne określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dobrym,
- 2) poprawnie stosuje nabyte wiadomości, rozwiązuje i wykonuje

samodzielnie typowe zadania praktyczne, zna podbudowę teoretyczną zjawisk praktycznych,

- 3) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, oraz wyjaśnia problemy inspirowany przez nauczyciela,
- 4) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych wspomagany przez nauczyciela.

4. Ocenę 3 (trzy) – dostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości teoretyczne i praktyczne określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dostatecznym,
- 2) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 3) popełnia nieliczne i niewielkie błędy,
- 4) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela.

5. Ocenę 2 (dwa) – dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych).
- 2) posiada wiedzę fragmentaryczną z zakresu danego przedmiotu.
- 3) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z dużą pomocą nauczyciela.
- 4) popełnia liczne błędy przy pracy samodzielnej

6. Ocenę 1 (jeden) – niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej dla danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
- 2) nie jest w stanie rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 3) popełnia bardzo liczne błędy przy pracy samodzielnej, lub na skutek braku wiedzy w ogóle jej nie podejmuje.

7. O przewidywanych ocenach rocznych uczniów jest informowany nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej Centrum.

## **§ 34**

1. Przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej lub braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego działu nauczyciel informuje opiekuna klasy nie później niż miesiąc przed końcem roku szkolnego.
2. Informacja o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wiąże się z wpisaniem jej przez nauczyciela ołówkiem w dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny rocznej, zaś opiekun klasy informuje o tym pisemnie rodziców (opiekunów) ucznia poprzez wychowawcę szkolnego w formie uzgodnionej między nim a tym wychowawcą.

## **§ 35**

1. Uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji w szkole, do której uczęszcza przysługuje zgoda na egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, Centrum wyznacza datę egzaminu poprawkowego najpóźniej przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych i przeprowadza ten egzamin w ostatnim tygodniu ferii letnich wg zasad ustalonych odrębnymi przepisami.

## **§ 36**

1. Dla przeprowadzania egzaminu poprawkowego dyrektor Centrum powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły, jego zastępca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia podstawowego działu - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego lub pokrewnego działu (jako członek komisji).
2. Nauczyciel uczący ucznia w dziale podstawowym może być (na własną prośbę) zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor powołuje innego egzaminatora.

## **§ 37**

1. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych w Centrum przeprowadza się w formie zadania wykonywanego przez ucznia.
2. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący w porozumieniu z członkiem komisji.

## **§ 38**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który zawiera:
  - 1) dane ucznia (imię i nazwisko, klasa, zawód),

- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin,
  - 3) datę egzaminu,
  - 4) skład komisji,
  - 5) temat zadania egzaminacyjnego,
  - 6) wynik egzaminu (ocenę),
  - 7) zwięzłą informację o przebiegu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz protokołu z egzaminu przesyłany jest niezwłocznie do szkoły, do której uczęszcza uczeń, drugi zaś wraz z zadaniami egzaminacyjnymi przechowywany jest w archiwum Centrum do końca cyklu kształcenia, ale nie krócej niż 2 lata.

### **§ 39**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń, ale nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **§ 40**

1. W Centrum wystawia się propozycję oceny zachowania
2. Skala ocen zachowania jest zgodna z przepisami wyższego rzędu.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) frekwencję na zajęciach i sposób usprawiedliwiania nieobecności,
  - 3) przestrzeganie regulaminu porządkowego zajęć praktycznych,
  - 4) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, okazywanie szacunku innym osobom,
  - 6) dbałość o honor i tradycje placówki, godne, kulturalne zachowanie w placówce i poza nią,
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
4. Kryteria ocen zachowania ucznia:
  - 1) Wzorowe - otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
    1. wyjątkowo sumienny stosunek do obowiązków szkolnych,

2. brak nieobecności i spóźnień (dopuszczalna 1 nieobecność usprawiedliwiona),
  3. przestrzeganie regulaminu Centrum,
  4. szacunek w stosunku do nauczycieli i pracowników Centrum,
  5. kulturalny, życzliwy stosunek do kolegów, udzielanie pomocy słabszym,
  6. pozytywny wpływ na kształtowanie dobrych stosunków w klasie,
  7. schludny wygląd, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy.
- 2) Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
- a) sumienny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) brak nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszczalne dwa spóźnienia w semestrze,
  - c) przestrzeganie regulaminu Centrum,
  - d) szacunek w stosunku do nauczycieli i pracowników Centrum,
  - e) kulturalny, życzliwy stosunek do kolegów.
  - f) schludny wygląd, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy.
- 3) Dobre - otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
- a) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) dopuszczalny jeden dzień nieobecności nieusprawiedliwionej i do trzech spóźnień,
  - c) przestrzeganie regulaminu Centrum,
  - d) szacunek w stosunku do nauczycieli i pracowników Centrum,
  - e) kulturalny, życzliwy stosunek do kolegów, udzielanie pomocy słabszym,
  - f) pozytywny wpływ na kształtowanie dobrych stosunków w klasie,
  - g) schludny wygląd, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa pracy.
- 4) Poprawne - otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, przeciętne wyniki w nauce,
  - b) dopuszczalne dwa dni nieobecności nieusprawiedliwionej i do pięciu spóźnień,
  - c) uczniowi zdarza się nie przestrzegać regulaminu Centrum,
  - d) poprawny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum,
  - e) poprawny stosunek do kolegów,
  - f) mała aktywność, bierność, podporządkowanie grupie,
  - g) przestrzeganie bezpieczeństwa pracy.
- 5) Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) nieodpowiedni, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

- slabe wyniki w nauce,
  - b) dopuszczalne cztery dni nieobecności nieusprawiedliwionej i do pięciu spóźnień,
  - c) częste nieprzestrzeganie regulaminu Centrum,
  - d) niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Centrum i kolegów,
  - e) działania na nie korzyść społeczności uczniowskiej i otoczenia,
  - f) zdarzają się przypadki nieprzestrzegania przepisów bhp.
- 6) Naganne - otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, złe wyniki w nauce,
  - b) powyżej cztery dni nieobecności nieusprawiedliwionej i liczne spóźnienia,
  - c) częste nieprzestrzeganie regulaminu Centrum,
  - d) lekceważący, niekulturalny stosunek do nauczycieli, pracowników Centrum, kolegów,
  - e) wulgarny język i zachowanie, zły wpływ na klasę, brak chęci poprawy,
  - f) działania na szkodę społeczności uczniowskiej i otoczenia, dewastacja sprzętu,
  - g) częste nieprzestrzeganie przepisów bhp.

## **§ 41**

1. Najwyższą ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i spełnia pozostałe kryteria.
2. Obniżenie oceny zachowania następuje, jeśli uczeń nie przestrzega ustalonych kryteriów.

## **§ 42**

1. Propozycję oceny zachowania ustala opiekun klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie.
2. Propozycja oceny zachowania jest przekazywana wraz z ocenami półrocznymi i rocznymi do szkół ucznia.

## **§ 43**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich działów zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna szkoły macierzystej może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Centrum.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej na dzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć praktycznych w obecności, wskazanego przez dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum na wniosek szkoły macierzystej, która zezwoliła na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - Jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

## **§ 44**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących zawierający w szczególności:
  - 1) dane ucznia (imię i nazwisko, klasa, zawód),
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin,
  - 3) datę egzaminu,
  - 4) skład komisji,
  - 5) temat zadania egzaminacyjnego,
  - 6) wynik egzaminu (ocenę),
  - 7) zwięzłą informację o przebiegu egzaminu.



#### 8) opis pracy ucznia

2. Jeden egzemplarz protokołu z egzaminu przesyłany jest niezwłocznie do szkoły, do której uczęszcza uczeń, drugi zaś wraz z zadaniami egzaminacyjnymi przechowywany jest w archiwum Centrum do końca cyklu kształcenia, ale nie krócej niż 2 lata.

### **§ 45**

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum w porozumieniu ze szkołą macierzystą organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych oraz egzamin klasyfikacyjny w czasie ustalonym przez kierownictwo Centrum.
2. Wymiar zajęć uzupełniających powinien umożliwić nabycie przez ucznia umiejętności w zakresie określonym przez podstawę programową.
3. Do przeprowadzania zajęć uzupełniających dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela (nauczycieli) uczącego w danym lub pokrewnym dziale (pracowni).
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 46**

1. Nauczyciel uczący ucznia w dziale podstawowym może być (na własną prośbę) zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor powołuje innego egzaminatora.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych w Centrum przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
3. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zwłaszcza przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji.

### **§ 47**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez dyrektora Centrum, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń, ale nie później niż do 30 września.

#### **§ 48**

1. Uczeń, który wystąpił o egzamin sprawdzający, przeprowadza się w trybie egzaminu klasyfikacyjnego 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń przez zainteresowanego.
2. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do oceny semestralnej lub rocznej w terminie 7 dni.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

1. W Centrum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. W razie potrzeby, niektóre wydziały, pracownice za zgodą dyrektora mogą działać w dni ustawowo wolne od pracy.
3. Czas pracy Centrum może być dostosowany do potrzeb zleceńodawców. Powyższe nie pozostaje w sprzeczności z przepisami o czasie pracy nauczycieli i innych pracowników określonymi w odrębnych przepisach.

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową określoną odrębnymi przepisami.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej odpowiedzialny jest Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

#### **§ 52**

Centrum posiada pieczęć urzędową z nazwą i siedzibą placówki i używa ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 53**

Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem nauczycielom, uczniom, słuchaczom, rodzicom i zatrudnionym pracownikom.

## **§ 54**

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Centrum rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem stron nie będących stroną sporną.
2. W przypadku sporu między organami Centrum, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Centrum, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.