

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego.
- Rozporządzenie MEN z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Ogólne informacje3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania4

Rozdział III

Organy CKZiU.....6

ROZDZIAŁ IV

Inne stanowiska kierownicze.....16

ROZDZIAŁ V

Organizacja CKZiU.....17

ROZDZIAŁ VI

Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie.....20

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele CKZiU.....20

ROZDZIAŁ VIII

Warunki i tryb przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły.....24

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy.....24

Rozdział X

Postanowienia końcowe26

Rozdział I

Ogólne informacje

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu, zwany dalej CKZiU, jest zespołem szkół i placówek publicznych i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół i placówek publicznych.

1. Organem prowadzącym dla CKZiU jest Powiat Jarosławski.
2. Siedziba CKZiU mieści się w Jarosławiu przy ulicy Poniatowskiego 63A.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2

1. W skład CKZiU wchodzi szkoły:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego kształcące osoby dorosłe w systemie stacjonarnym i zaocznym w szkołach ponadgimnazjalnych i policealnych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Profile, zasady działania i okres kształcenia w poszczególnych typach szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU określają statuty tych jednostek.

§ 3

Kształcenie w szkołach i placówkach prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 4

Organizację i zadania szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU regulują statuty poszczególnych szkół i placówek.

§ 5

CKZiU może wprowadzać do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodne z ustawą Prawo Oświatowe.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 6

1. Celem CKZiU jest kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. CKZiU realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

§ 7

1. CKZiU realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - a) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - c) umożliwianie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy,
 - d) zorganizowanie uczniom i słuchaczom niezbędnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - e) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego,
 - f) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - g) rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań uczniów i słuchaczy na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i słuchaczy.

§ 8

1. CKZiU stwarza warunki do nauki dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych fizycznie, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 8a

1. CKZiU współpracuje z:

- a) pracodawcami w zakresie:
 - organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - kształcenia ustawicznego pracowników;
- b) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- c) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe w zakresie zadań statutowych;
- d) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminów potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego,
- e) placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 8b

1. CKZiU świadczy usługi w branży edukacyjnej, budowlanej, instalacyjnej, drzewnej i mechaniczno-samochodowej w ramach praktycznej nauki zawodu oraz usługi transportowe.
2. CKZiU świadczy usługi dla różnych podmiotów gospodarczych i inwestorów prywatnych.
3. CKZiU osiąga dochody w ramach świadczenia usług.
4. CKZiU dochody uzyskane poprzez świadczenie usług przekazuje na rachunek starostwa.
5. CKZiU ma rachunek dochodów – wpływy z tytułu dochodów, to:
 - 1) wpłaty pobierane za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, doksztalcanie i doskonalenie. Wysokość opłat ustala dyrektor CKZiU, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych,
 - 2) wpłaty z tytułu wykonanych usług, wyrobów, zadań produkcyjnych ramach zajęć praktycznych. Wysokość wpłat określona jest na podstawie kalkulacji finansowej,
 - 3) wpłaty z tytułu wynajmu pomieszczeń CKZiU (czynsz, media),
 - 4) wpłaty z tytułu organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 5) wpłaty darowizn,Inne wpłaty stanowiące dochody Powiatu Jarosławskiego
6. Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej i materiałowej regulują

odrębne przepisy.

§ 8c

1. CKZiU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formie kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Wysokość opłat ustala dyrektor CKZiU w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
2. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy CKZiU wskazany przez dyrektora CKZiU.
3. Dyrektor CKZiU może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłat lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach a także zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

Rozdział III

Organy CKZiU

§ 9

1. Organami CKZiU są:
 - 1) Dyrektor CKZiU,
 - 2) Rada Pedagogiczna CKZiU,

§ 10

1. Do obowiązków dyrektora CKZiU należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami,
 - 2) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) Dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
 - 4) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, a w szczególności:

- a) sporządzenie na każdy rok szkolny arkusza organizacji pracy i planu nadzoru pedagogicznego,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
- e) sprawowanie opieki nad uczniami, słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego i psychofizycznego rozwoju,
- e1) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
- g) organizowanie współpracy z pozostałymi organami szkoły oraz informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów, słuchaczy i pracowników o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez CKZiU,
- h) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących a także wstrzymywanie wykonania uchwał w sprawie klasyfikacji uczniów/słuchaczy lub skreślenia z listy uczniów, niezgodnych z przepisami prawa
- i) współdziałanie ze szkołami macierzystymi uczniów, organizacjami uczniowskimi, społecznymi, środowiskowymi, rodzicami, pracodawcami i partnerami społecznymi oraz ze szkołami wyższymi,
- j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- k) dbałość o majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
- l) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- m) przekładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły oraz programu rozwoju szkoły, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- n) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie oraz rozpoczynającym staże na kolejne stopnie awansu zawodowego,

- o) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- p) organizowanie przeglądu technicznego obiektów CKZiU, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- q) sprawdzanie zgodności ze Statutem szkoły i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie CKZiU,
- q.a) zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników szkoły i uczniów/słuchaczy uczęszczających na zajęcia,
- q.b) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego w części przeprowadzanej na terenie CKZiU,
- q.c) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

2. Uprawnienia dyrektora CKZiU:

- 1) Reprezentuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na zewnątrz,
- 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
- 3) Decyduje o organizacji pracy CKZiU,
- 4) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU,
- 5) Powołuje komisje kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 6) Nadaje stopień nauczyciela kontraktowego
- 7) Dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- 8) Przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,
- 9) Wnioskuje, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,
- 10) Kieruje nauczycieli i innych pracowników CKZiU na badania okresowe lub kontrolne,
- 10a) W szczególnych przypadkach zobowiązuje nauczycieli do pracy w godzinach ponadwymiarowych, jednak w wymiarze nie przekraczającym ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 11) Zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności dotyczących:

- przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 12) Udziela pracownikom urlopów
 - 13) uchylony
 - 14) Zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
 - 15) Powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w CKZiU i dokonuje odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
 - 16) Przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
 - 17) Premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych,
 - 18) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, pracowników w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKZiU,
 - 19) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu.
 - 20) Dokonuje:
 - a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - b) oceny pracy nauczyciela,
 - c) oceny pracy może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 21) Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora CKZiU i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni,
 - 22) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 23) Powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego na wniosek zespołu,
 - 23a) Powołuje zespół do przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej i inne zespoły zadaniowe,
 - 24) Może odstąpić od przeprowadzenia egzaminów wstępnych lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej dla dorosłych w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,
 - 25) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania komisji,
 - 26) Podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa,

27) Powołuje zespół powypadkowy,

28) Dyrektor CKZiU może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach naruszenia przez niego obowiązków określonych w Statucie jak również w innych przypadkach rażącego naruszenia powszechnie obowiązujących norm prawnych i moralnych; skreślenie następuje na podstawie upoważnienia Rady Pedagogicznej - Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora CKZiU do skreślenia słuchacza, jeżeli opuścił on 50% zajęć edukacyjnych, po uprzednim pisemnym powiadomieniu słuchacza, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.,

29) Przydziela nauczycielom prace i zajęcia związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego,

3. Dyrektor CKZiU odpowiada:

1) Przed Kuratorem Oświaty za:

- a) stan i warunki działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej CKZiU,
- b) efekty kształcenia,
- c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
- d) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad uczniami i słuchaczami,
- e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- f) zgodność funkcjonowania CKZiU z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- g) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy znajdujących się na terenie CKZiU i podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

2) Przed organem prowadzącym za:

- a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność CKZiU,
- b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniów i słuchaczy oraz bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- c) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów CKZiU,
- d) zapewnienie uczniom i słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- e) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji CKZiU.

3) Dyrektor CKZiU w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organami CKZiU.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem CKZiU w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZiU.
- 2) Radę Pedagogiczną CKZiU tworzą nauczyciele wszystkich jednostek wchodzących w skład tej placówki.
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKZiU.
- 5) Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 7) Dyrektor CKZiU przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzenie planów pracy i rozwoju CKZiU. tematyki WDN
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKZiU.
- 3a) Analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania oraz organizacyjnych warunków pracy CKZiU,
- 3b) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

- 5) Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora CKZiU do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, jeżeli słuchacz opuścił 50% zajęć edukacyjnych, po uprzednim pisemnym powiadomieniu słuchacza, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma. W innych przypadkach uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna, a dyrektor CKZiU wydaje decyzję o skreśleniu.
 - 6) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut CKZiU oraz zatwierdza Wewnątrzszkolny System Oceniania, szkolny program wychowawczy, program profilaktyki młodzieży oraz inne regulaminy wewnętrzne i zmiany w nich dokonywane.
 - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) arkusz organizacyjny CKZiU,
 - 1a) plan finansowy placówki oparty na przyznanych placówce środkach,
 - 2) organizację pracy, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) wnioski dyrektora CKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora CKZiU w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) decyzje dyrektora CKZiU o powierzeniu stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniu z tych stanowisk.
4. Dyrektor CKZiU wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora CKZiU lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 5a) Rada ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania, wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych, realizacji treści kształcenia danego przedmiotu.
- 5b) Rada wyłania swoich przedstawicieli do:
- 1) komisji konkursowej dla wyłonienia Dyrektora CKZiU,
 - 2) zespołu oceniającego w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny pracy.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz uczestniczący w jej zebraniach zaproszeni goście są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych w czasie zebrań, jeśli mogą one naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
9. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, dyrektor CKZiU wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym CKZiU uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym CKZiU jest ostateczne.
10. Członek rady jest zobowiązany do :
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień regulaminów wewnętrznych placówki oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora CKZiU,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej zespołów lub komisji do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
11. Organizacja pracy Rady:
 - 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy CKZiU,
 - 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych, organizacyjnych, klasyfikacyjnych, analityczno – programowych, szkoleniowych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
 - 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się posiedzenie rady, dyrektor CKZiU może zarządzić skrócenie zajęć).
12. Zasady i tryb podejmowania uchwał :
 - 1) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 liczby członków rady,
 - 2) uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady.

13. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

- 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły lub komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności CKZiU i pracy nauczyciela,
- 2) pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący, powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady,
- 3) komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

14. Nieobecność na posiedzeniu rady:

- 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady przed jej przewodniczącym,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy, z wszystkimi wynikającymi z tego faktu konsekwencjami.

15. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się zwięzły protokół zawierający:

- 1) czas zebrania,
- 2) listę obecności,
- 3) tematykę zebrania,
- 4) opis okoliczności zasadniczych dla rozstrzygnięcia spraw oraz przyjęte uchwały i wnioski.

16. Wszelkie sprawozdania, raporty itp. będą jako załączniki do protokołu przygotowywane elektronicznie i prezentowane podczas zebrania. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej będzie następnie sporządzany w formie wydruku komputerowego, bindowany i przechowywany w gabinecie Dyrektora CKZiU. Forma elektroniczna protokołu będzie dostępna przez rok szkolny na stronie internetowej CKZiU – zakładce kodowanej tylko dla nauczycieli CKZiU, a następnie archiwizowana na dysku CD. Protokoły z poprzedniego roku szkolnego przechowywane są w archiwum CKZiU.

17. Protokół zebrania rady, w formie wydruku komputerowego wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i jej protokolant.

18. Protokoły należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór nad placówką. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

19. Zasady opracowywania projektów i budowa uchwały.

- 1) Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) treść,
 - c) podpis osoby upoważnionej.
- 2) W tytule uchwały, w oddzielnych wierszach, zamieszcza się następujące części :
 - a) nazwę, numer i datę uchwały,
 - b) ogólne określenie przedmiotu uchwały.
- 3) Numer uchwały składa się z dwóch elementów:
 - a) liczby określającej kolejność,
 - b) liczby wskazującej rok powzięcia uchwały.
- 4) Poszczególne elementy numeru oddziela się kreską ukośną.
- 5) W pierwszej części wskazuje się również organ, który powziął uchwałę.
- 6) Data uchwały jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera wskazanie dnia, nazwę miesiąca (określona słownie) oraz roku (cyframi i znakiem „r” jako skrótem wyrazu „rok”).
- 7) Określenie przedmiotu uchwały rozpoczyna się najczęściej od wyrazów „w sprawie”.
- 8) Przedmiot uchwały określa się możliwie najzwięźle.

§ 12

1. Zasady współdziałania organów CKZiU

- 1) Organy CKZiU współpracują ze sobą w celu osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w statucie CKZiU
- 2) Współpraca między organami CKZiU realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymianie informacji, przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach itp,
 - b) wspólnym uzgadnianiu stanowisk w sprawach istotnych
 - c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów CKZiU przez osoby trzecie,
 - d) wspólnym występowaniu z inicjatywami na rzecz CKZiU i środowiska,
 - e) wzajemnym informowaniu się o planowanych działaniach, będących w kompetencji danego organu CKZiU.
- 3) Wszelkie spory między organami CKZiU rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:

- a) zachowanie pisemnej formy wniosku,
 - b) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej, wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu,
 - c) zachowanie 14 dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
 - d) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu, oraz możliwości odwołania się od decyzji,
 - e) zachowania pisemnej formy odwołania się od decyzji organu rozstrzygającego, w terminie do 7 dni.
- 4) Wszelkie spory między organami CKZiU rozstrzyga dyrektor CKZiU.
 - 5) Od decyzji dyrektora CKZiU przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego, właściwego do rozpatrzenia odwołania.
 - 6) Sprawy sporne między dyrektorem CKZiU a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący CKZiU.
 - 7) Od decyzji organu prowadzącego CKZiU przysługuje stronom odwołanie w terminie 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele współpracują z rodzicami według zasad określonych w statutach poszczególnych typów szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU.

Rozdział IV

Inne stanowiska kierownicze

§ 13

1. W CKZiU mogą być tworzone po zasięgnięciu opinii RP i za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora.
- 2) Kierownika szkolenia praktycznego.
- 3) Głównego księgowego
- 4) Inne, według potrzeb.

§ 14

Uchylony

§ 15

1. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze o których mowa w § 13 ust.1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora CKZiU.

§ 16

uchylony

Rozdział V

Organizacja CKZiU

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor CKZiU w terminie do 30 września po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny i plan finansowy CKZiU Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, uczniów w poszczególnych typach szkół,
 - 2) tygodniową liczbę godzin nadobowiązkowych,
 - 3) liczbę etatów pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - 4) zestawienie liczbowe kadry pedagogicznej i projektowany przydział godzin.

§ 18

uchylony

§ 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem

31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy – semestry.
 3. Zajęcia z uczniami, słuchaczami poszczególnych typów szkół odbywają się zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć.
 4. Zajęcia dla słuchaczy zwane konsultacjami odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
 5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu i naukę jazdy
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 5 a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 2, organizuje dyrektor CKZiU, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 20

1. W CKZiU działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka służy do:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji uczniom, słuchaczom, pracownikom CKZiU, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

- z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zbiory biblioteki mogą być udostępniane w czytelni lub wypożyczone poza bibliotekę.
 4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkół wchodzących w skład CKZiU.
 5. Godziny pracy biblioteki i udostępniania zbiorów ustala Dyrektor CKZiU.
 6. W bibliotece działa czytelnie i pracownia multimedialna, z których mogą korzystać uczniowie, słuchacze i pracownicy.
 7. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i innych pracowników określa regulamin biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej,
 8. W bibliotece CKZiU sporządzają plan pracy, określający konkretne formy realizacji celów możliwych do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie,
 9. Zasady pracy biblioteki określone są regulaminem biblioteki.

§ 21

1. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
 - 1) przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej,
 - 2) gromadzenie, przygotowanie do udostępnienia, udostępnienie i zabezpieczenie zbiorów,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych, informowanie uczniów, słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów, słuchaczy jako użytkowników informacji, informowanie nauczycieli poszczególnych typów szkół o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebranie Rady Pedagogicznej danego typu szkoły,
 - 5) prowadzenie form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej,
 - 6) organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów i słuchaczy,
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktycznych w bibliotece,
 - 8) informowanie dyrekcji CKZiU o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w CKZiU na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 9) organizowanie konkursów czytelniczych,

- 10) coroczne sporządzanie planu pracy, określającego konkretne formy realizacji celów możliwych do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.

§ 21a

W CKZiU może być prowadzona stołówka przez inny podmiot gospodarczy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem CKZiU.

§ 21b

1. W CKZiU mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i organizacyjnej CKZiU.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację wyraża dyrektor CKZiU po uzgodnieniu warunków tej działalności.

Rozdział VI

Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie

§ 22

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określa Wewnętrzny System Oceniania, ujęty w statutach poszczególnych typów szkół wchodzących w skład CKZiU, zgodny z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Rozdział VII

Nauczyciele CKZiU

§ 23

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami CKZiU: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, wspierać każdego ucznia i słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów i słuchaczy w umiłowaniu

Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za pracę oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów i słuchaczy.
5. Nauczycielowi może być powierzona funkcja opiekuna, wychowawcy oddziału (semestru), samorządu uczniowskiego, kierowania zespołem przedmiotowym, protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej, opieki nad stażystą oraz inne czynności.
6. W CKZiU można również zatrudnić innych pracowników pedagogicznych, (w tym specjalistów, doradców metodycznych i konsultantów) doradców zawodowych, oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
7. Kwalifikacje nauczycieli CKZiU i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela CKZiU należy:

- 1) Realizacja programu kształcenia,
- 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia i słuchacza we wszystkich formach działalności CKZiU,
- 3) Znajomość programu swojego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) uchylony
- 5) Systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich uczniów i słuchaczy,
- 6) Przekazywanie informacji uczniom i słuchaczom o uzyskanych przez nich ocenach ze sprawdzianów pisemnych najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty napisania,
- 7) Jawne ocenianie uczniów i słuchaczy,
- 8) Udzielanie uczniom i słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania (wymagania edukacyjne),
- 9) Udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężeniu trudności szkolnych,
- 10) Rozpoznanie możliwości ucznia i słuchacza, umożliwienie mu poprawy oceny semestralnej,

- 11) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 12) Przygotowanie tematów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych w szkołach stacjonarnych i zaocznych
- 13) Punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
- 14) Dbłość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt CKZiU,
- 15) Godne traktowanie uczniów i słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach,
- 16) Udzielanie informacji uczniom i słuchaczom i ich opiekunom prawnym o wynikach i ocenach uzyskiwanych w trakcie nauczania,
- 17) Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego
- 18) Przestrzeganie zasad bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 19) Uczestniczenie w okresowym szkoleniu bhp i p.poż.
- 20) Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia i wymaganych zaświadczeń lekarskich,
- 21) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 22) Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
- 23) Prowadzenie zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy (praca z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce), zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i słuchaczy

§ 25

1. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) Nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu CKZiU,
- 2) Nauczyciel ma prawo decydować w sprawie doboru form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 3) Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej swoich uczniów i słuchaczy,
- 4) Nauczyciel wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla uczniów i słuchaczy,
- 5) Nauczyciel wnioskuje o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora CKZiU; nauczyciel może otrzymać ocenę:

- a) wyróżniającą,
- b) dobrą,
- c) negatywną.

2. Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) nauczyciel odpowiada przed dyrektorem CKZiU za jakość nauczania swojego przedmiotu w klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy, w jakich działa,
- 2) nauczyciel odpowiada za stan pomieszczeń, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
- 3) nauczyciel odpowiada służbowo (cywilnie lub karnie) za:
 - a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy na zajęciach szkolnych,
 - b) nie przestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.
 - c) zniszczenie majątku lub wyposażenia CKZiU wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenie porządku.

§ 26

1. Awans zawodowy nauczyciela regulują odrębne przepisy

§ 27

Zespoły przedmiotowe.

1. Zespoły przedmiotowe tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. W CKZiU powołuje się;

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
- 2) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
- 3) zespoły przedmiotów zawodowych lub zespoły specjalistyczne,

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora CKZiU.

3. Do zadań zespołu należy w szczególności;

- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania programów pokrewnych,
- 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników,
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia i słuchacza,

- 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
4. W celu kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach dyrektor CKZiU wyznacza z pośród nauczycieli uczących w danej klasie (semestrze) opiekuna, wychowawcę.
- Do jego obowiązków należy:
- 1) analiza wyników nauczania w danym semestrze,
 - 2) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów i słuchaczy,
 - 4) informowanie dyrektora CKZiU i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania,
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
5. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

Rozdział VIII

Warunki i tryb przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły

§ 28

1. CKZiU przeprowadza rekrutacje uczniów i słuchaczy w oparciu o Rozporządzenie MEN z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek. Szczegółowe zasady rekrutacji do poszczególnych typów szkół określają statuty tych jednostek.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 29

1. Uczeń, słuchacz CKZiU ma prawo do:
 - 1) wszechstronnego rozwoju osobowości,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

- umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 6) rozwijania zainteresowań i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) pomocy socjalnej,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń, słuchacz CKZiU ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 1. Uczeń, słuchacz ma obowiązek sumiennego wykonywania poleceń Dyrektora CKZiU, innych osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników CKZiU.
 2. Uczeń, słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZiU, przeciwstawiania się przejawom brutalności, wandalizmu i wulgarności.

§ 30

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły, lub w ramach zajęć edukacyjnych należy zgłosić niezwłocznie wychowawcy lub dyrektorowi CKZiU.

4. Za zagubione lub skradzione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przynieszone przez uczniów, słuchaczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 31

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy, w tym przypadki, w których uczeń, słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów szkoły określają statuty poszczególnych typów szkół.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 32

1. W zakresie dotyczącym szkoły lub placówki wchodzącej w skład CKZiU statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły lub placówki.
2. Statuty poszczególnych typów szkół lub placówek stanowią integralną część niniejszego statutu:
 - 1) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie CKZiU tracą moc postanowienia zawarte w statutach poszczególnych szkół lub placówek.

§ 33

1. CKZiU używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Tablice i pieczęcie powinny zawierać nazwę CKZiU i nazwę szkoły.
3. CKZiU może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 34

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 35

CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w jego skład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36

Zasady prowadzenia przez CKZiU gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły przy uzyskaniu akceptacji pozostałych organów.
2. Zmianę statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 38

Dyrektor CKZiU każdorazowo po nowelizacji opracowuje ujednolicony tekst i podaje do publicznej informacji.

§ 39

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 12 września 2017 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W JAROSŁAWIU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne30

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Centrum.....31

ROZDZIAŁ III

Organy Centrum.....34

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów Centrum.....35

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Centrum.....36

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nauczania w Centrum.....52

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie do szkół Centrum.....57

ROZDZIAŁ VIII

Słuchacze Centrum.....59

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.....63

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane w dalszej części statutu „Centrum” jest szkołą prowadzącą działalność dydaktyczną w formach szkolnych, pozaszkolnych, w systemie stacjonarnym, zaocznym i na odległość.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) w formach szkolnych:
 - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - b) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
- 2) w formach pozaszkolnych:
 - a) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 2

1. Siedzibą Centrum jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu, ul. Poniatowskiego 63A.

§ 3

1. Czas trwania nauki w Centrum zależy od programu nauczania i wynosi:
 - 1) w szkołach policealnych na podbudowie szkoły średniej – od 1 do 2,5 roku,
 - 2) w liceum ogólnokształcącym – 3 lata,
 - 3) kwalifikacyjny kurs zawodowy od 1 do 2lat
 - 4) w formach pozaszkolnych – prowadzi się kształcenie, dokończanie i doskonalenie ustawiczne osób dorosłych zgodnie z zapotrzebowaniem. Czas trwania oraz program kursów zatwierdza Dyrektor CKZiU.
2. W miarę potrzeb społeczno – gospodarczych regionu Centrum może uruchomić nowe kierunki kształcenia lub zrezygnować z prowadzenia szkół i kierunków już istniejących za zgodą organu prowadzącego.

§ 4

1. Organem prowadzącym Centrum jest Starostwo Powiatowe w Jarosławiu, a organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie. Organ prowadzący może na wniosek dyrektora CKZiU tworzyć Filię.
2. Centrum prowadzi administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

§ 5

1. Centrum jest szkołą publiczną. Działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe i w oparciu o akty prawne wydane przez MEN.
2. Centrum w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Publicznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
3. Nauczanie i wychowywanie w Centrum odbywa się w oparciu o uniwersalne zasady etyki i moralności.
4. Kształcenie i wychowanie słuchaczy ma na celu rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, tradycji, kultury, szacunku do ludzi, tolerancji wobec innych narodowości i kultur.
5. Centrum zapewnia słuchaczom niezbędne warunki dla zdobycia zawodu i rozwoju osobistego.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Centrum ma na celu:
 - 1) Umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy ogólnej i umiejętności zawodowych określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, podstawą programową dla danego zawodu i szkolnymi programami nauczania,

- 2) Kształtowanie właściwych postaw, tolerancji i szacunku wobec tradycji narodowej, kultury i języka ojczystego,
- 3) Umożliwienie słuchaczom funkcjonowania w zmieniającej się rzeczywistości społecznej, zawodowej i kulturowej,
- 4) Kształtowanie umiejętności przekwalifikowania się, czyli zdobywania nowych kwalifikacji,
- 5) Realizację celów osobistych słuchacza w powiązaniu z nauką i pracą zawodową.

§ 7

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych, jeżeli takie szkoły wchodzi w skład Centrum, oraz 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) kształcenie w formach szkolnych prowadzone jest w jednostkach wymienionych w rozdziale I,
- 3) wdrażanie słuchaczy do ustawicznego kształcenia się,
- 4) organizowanie egzaminów semestralnych w szkołach stacjonarnych i zaocznych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 6) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
- 7) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne; współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą,
- 8) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
- 9) współpraca z zakładami pracy w celu właściwego organizowania praktyk zawodowych,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie bezpieczeństwa i ewentualnych zagrożeń,
- 11) prowadzenie doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w Centrum, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,

- 12) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum,
- 13) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
- 14) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie.

2. Centrum umożliwia słuchaczom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) świadomy wybór zawodu, specjalizacji lub profilu kształcenia,
- 3) rozwój talentów i zainteresowań poznawczych,
- 4) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka.

§ 8

1. Centrum realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) właściwą organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, konsultacji, praktyk zawodowych w zakładach pracy,
- 2) udzielanie pomocy pedagogicznej słuchaczom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych,
- 3) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych i laboratoryjnych zgodnie z nauczaniem zawodem,
- 5) prowadzenie zajęć z informatyki oraz wykorzystanie programów komputerowych w nauczaniu innych przedmiotów,
- 6) nauczanie języków obcych.

2. Centrum sprawuje opiekę nad słuchaczami zapewniając im w czasie pobytu w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

Opiekę nad słuchaczami podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych sprawuje nauczyciel, do którego obowiązków należy:

- zapoznanie słuchaczy z grożącymi im niebezpieczeństwami w Centrum,

- zapoznanie i konsekwentne wymaganie przestrzegania regulaminów wewnętrznych pracowni,
- dyżury pracowników obsługi,
- dopuszcza się również zapewnienie bezpieczeństwa przez pracowników ochrony.

Rozdział III

Organy Centrum

§ 9

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor CKZiU
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Słuchaczy

§ 10

1. Dyrektor Centrum jest Dyrektorem CKZiU.
2. Zadania Dyrektora CKZiU i jego kompetencje określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną CKZiU.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.

§ 12

1. Samorząd Słuchaczy:
 - 1) W szkołach dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy.
 - 2) Samorząd tworzą słuchacze wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.
 - 3) Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

- 4) Zasady wybierania, organizacji i działalności samorządu określa regulamin Samorządu Słuchaczy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum,
- 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi CKZiU wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkół takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do współorganizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawa wydawania i redagowania gazety Centrum,
 - e) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem CKZiU,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów Centrum

§ 13

1. Organy Centrum działają w oparciu o postanowienia niniejszego statutu.
2. Organy Centrum współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów Centrum:
 - 1) Organy Centrum współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron,

- 2) Współpraca między poszczególnymi organami Centrum realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach itp.,
 - b) wyrażania opinii w sprawach istotnych dla funkcjonowania Centrum,
 - c) występowania z inicjatywami na rzecz Centrum i środowiska,
 - d) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu Centrum.
4. Rozstrzygnięcie sporów między organami Centrum. Ustala się następujące zasady rozstrzygnięcia sporów między organami Centrum:
 - 1) Wszelkie spory między organami Centrum rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:
 - a) zachowanie pisemnej formy wniosku,
 - b) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu,
 - c) zachowanie 14- dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
 - d) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji dotyczącej rozstrzygnięcia sporu oraz o możliwości odwołania się od niej,
 - e) zachowanie pisemnej formy odwołania się od decyzji w terminie 14 dni.
 - 2) Wszelkie sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga dyrektor CKZiU polubownie w drodze mediacji.
 - 3) Od decyzji dyrektora CKZiU przysługuje stronom odwołanie do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od zakresu ich kompetencji.
 - 4) W sytuacji spraw spornych pomiędzy dyrektorem CKZiU a innymi organami Centrum, które nie zostały przez strony rozstrzygnięte polubownie, dyrektor CKZiU powiadamia na piśmie organ prowadzący Centrum w celu podjęcia decyzji kończących.

Rozdział V

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Centrum

§ 14

1. Cele oceniania w Centrum:

- 1) Motywowanie słuchaczy do dalszej pracy,

- 2) Wykorzystanie ocen jako podstawy periodycznych powtórek i korekt dla wszystkich stron procesu nauczania i wychowania oraz wszystkich odbiorców zawartej w ocenie informacji,
 - 3) Umożliwienie wszechstronnego zaprezentowania zachowań i osiągnięć słuchaczy poprzez uwzględnienie oceny za prezentacje, portfolio i różnorodne ich dokonania,
 - 4) Umożliwienie dbania o zapewnienie jakości pracy wszystkim stronom procesu nauczania i wychowania.
2. Zasady oceniania:
- 1) Promowanie rozumnej nauki,
 - 2) Ocena skłania słuchaczy do autentycznego wysiłku, umacnia motywację i zaangażowanie w zajęcia,
 - 3) Ocena uwierzytelnia i odzwierciedla uzdolnienia oraz osiągnięcia słuchaczy w określonym czasie,
 - 4) Ocenę są formułowane w klasie w sposób ciągły,
 - 5) Ocenianie opiera się na logicznych, czytelnych zadaniach, zgodnie z przyjętym programem Centrum,
 - 6) Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia,
 - 7) Ocenianie analizuje motywację, postawy i efektywne reakcje słuchaczy w stosunku do programu nauczania, jak również ich zdolności poznawcze, strategie uczenia się i wiedzę,
 - 8) Kryteria oceniania uwzględniają zdolności poszczególnych słuchaczy,
3. Zadaniem systemu oceniania przyjętego w Centrum jest:
- 1) Diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w programach nauczania,
 - 2) Wystawianie ocen
 - 3) Informowanie słuchacza o poziomie osiągnięć i postępach,
 - 4) Upowszechnianie osiągnięć słuchacza,
 - 5) Ewaluacja programów nauczania.
4. WSO zapewnia słuchaczom:
- 1) Znane i klarowne kryteria oceniania,
 - 2) Ujednolicenie zasad oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
 - 3) Rzetelną informację zwrotną,
 - 4) Indywidualne podejście do oceniania,

- 5) Możliwość samooceny,
 - 6) Obiektywizm.
5. WSO zapewnia nauczycielom:
- 1) Pozyskanie informacji o słuchaczu z różnych źródeł,
 - 2) Zróżnicowanie stosownych procedur oceniania,
 - 3) Obiektywizm wnioskowania metod nauczania do potrzeb słuchaczy,
 - 4) Możliwość rozpoznania mocnych i słabych stron słuchaczy, co wskaże obszary wymagające doskonalenia.

§ 15

1. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do:
 - 1) Zapoznania słuchaczy z przedmiotowym systemem oceniania,
 - 2) Stosowania różnorodnych form oceniania w celu zapewnienia słuchaczom rzetelnej informacji zwrotnej dotyczącej osiągniętych wyników,
 - 3) Wskazywania słuchaczom ich mocnych stron oraz tych, które wymagają poprawy,
 - 4) Umożliwienia słuchaczom samooceny,
 - 5) Indywidualizacji wymagań w zależności od możliwości uczenia się każdego słuchacza,
 - 6) Ujawniania oceny słuchaczowi i wskazanie, czego jeszcze słuchacz nie umie,
 - 7) Obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono – w pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - 8) Ustalenia oceny semestralnej w oparciu o egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
 - 9) Ewaluacji i doskonalenia systemu oceniania,
 - 10) Cztery tygodnie przed sesją egzaminacyjną poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchaczy o dopuszczeniu ich do egzaminu semestralnego. Nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego informacji o słuchaczach, którym wyznacza wykonanie pracy kontrolnej, w związku z niespełnieniem wymagań koniecznych do dopuszczenia ich do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu.

§ 16

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania w Centrum oparty zostaje na następujących kryteriach:

1) Użyteczności tzn., że ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla słuchaczy i być na to ukierunkowane. W powyższym kryterium zostaną uwzględnione następujące fazy:

- a) planowanie procesu oceniania,
- b) konstrukcja zadań i problemów,
- c) interpretacja odpowiedzi i rozwiązań.

2) Wspomaganiu procesu uczenia się i nauczania, w którym ocenianie stanowi integralną część wzmacniającą ten proces:

a) nauczyciel w fazie oceniania zastosuje przede wszystkim:

– ćwiczenia i zadania, które wywołą w słuchaczach aktywność, oraz umotywią słuchaczy przez nawiązanie do bliskich im sytuacji i kontekstów,

b) nauczyciel w procesie oceniania uwzględni wiedzę o słuchaczu, jego rozwoju psychicznym i możliwościach jego uczenia się i rozwoju oraz stworzy przesłanki do samooceny słuchacza i refleksji czego się nauczyć, co jest w stanie zrobić i czego jeszcze nie umie.

3) Wielowątkowości – polegającej na stworzeniu takiej sytuacji, w której każdy słuchacz będzie miał możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności. Oceniając osiągnięcia słuchacza nauczyciel skoncentruje się na umiejętnościach każdego z nich, uwzględni przy tym fakt, że:

a) każdy słuchacz może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami, drogami i w różny sposób,

b) słuchacze mają różne doświadczenia środowiskowe, kulturalne, etniczne, socjalne, które mogą mieć wpływ na rozumienie problemów, ich rozwiązywanie i uzasadnienie,

c) wynik procesu oceniania winien motywować słuchacza do uczenia się na wyższych poziomach.

4) Otwartości – oznaczającej, że:

a) nauczyciele są zaangażowani w każdy etap procesu oceniania, począwszy od planowania, a skończywszy na wnioskowaniu,

b) nauczyciel poinformuje słuchaczy czego od nich oczekuje,

- c) nauczyciel udostępni przykładowe ćwiczenia, kryteria punktowania zadań, przykłady dobrych i złych prac.
- 5) Pewności wnioskowania – którą nauczyciel osiągnie przez:
- a) bazowanie na ćwiczeniach, które w sposób czytelny i klarowny formułują oczekiwania w stosunku do wiedzy, umiejętności i postaw,
 - b) wykorzystywanie różnorodnych źródeł informacji dotyczących umiejętności słuchacza,
 - c) zastosowanie różnych form notowania jego osiągnięć i problemów, które będą używane w procesie oceniania.
- 6) Spójności wewnętrznej tj. każdy składnik oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, oceniania, programem rozwoju Centrum.

§ 17

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchacza.

1) Częstotliwość oceniania:

- a) minimalna ilość stopni częściowych dopuszczająca słuchacza szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej do egzaminu semestralnego wynosi 2,
- b) ilość stopni powinna wzrastać proporcjonalnie do ilości godzin z przedmiotu.

2) Sposób oceniania:

- a) Nauczyciel zobowiązany jest stosować różnorodne formy oceniania osiągnięć słuchacza, a to:

- ocena aktywności,
- ćwiczenia laboratoryjne,
- prace projektowe
- wypowiedzi ustne,
- prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, zadania domowe, referaty,
- ćwiczenia praktyczne,
- ocena sprawności manualnych i osiągnięć praktycznych.

- 3) O pracach pisemnych i lekcjach powtórzeniowych obejmujących większy zakres materiału należy powiadomić słuchaczy z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny lub lekcja powtórzeniowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3.

- 4) Termin pracy pisemnej lub lekcji powtórzeniowej przekrojowej nauczyciel z wyprzedzeniem zaznacza w dzienniku.
 - 5) Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić w ciągu dwóch tygodni.
 - 6) Za jedną pracę pisemną słuchacz może otrzymać tylko jeden stopień.
 - 7) Przy ocenie prac pisemnych punktowanych ustala się następujące przedziały procentowe odpowiadające stopniom:
 - a) 90 -100%- bardzo dobry
 - b) 76 – 89%- dobry
 - c) 50 – 75%- dostateczny
 - d) 30 - 49%- dopuszczający
 - e) 0 - 29%- niedostateczny
 - f) wymagania na stopień celujący ustala nauczyciel.
 - 8) Znak „+” lub „-” przy stopniu głównym ustala nauczyciel przedmiotu umieszczając go w dolnych lub górnych granicach przedziału procentowego dla danego stopnia.
2. Sposób notowania postępów słuchacza:
- 1) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - a) celujący- 6
 - b) bardzo dobry - 5
 - c) dobry- 4
 - d) dostateczny - 3
 - e) dopuszczający -2
 - f) niedostateczny- 1
 - 2) Wyżej wymieniona skala dotyczy ocen semestralnych.
 - 3) Przy stopniach cząstkowych dopuszcza się stosowanie dodatkowo następujących znaków graficznych:
 - a) „+” i „-” jako znaki występujące przy ocenach głównych z wyjątkiem stopnia „-1” i „6+”,
 - b) np. – nieprzygotowany,
 - c) 0 – nieobecny na pracy pisemnej,
 - d) zw- zwolniony,
 - e) R – referat,
 - f) zd – zadanie domowe,

- g) A – aktywność,
 - h) dopuszcza się stosowanie innych znaków przez nauczyciela, z obowiązkiem umieszczenia legendy w widocznym miejscu w dzienniku.
- 4) Obowiązuje cyfrowy zapis stopni częściowych w dzienniku, a słowny – stopni semestralnych.
- 5) W kolorystyce ustala się, co następuje:
- a) kolor czerwony przy wpisywaniu stopni z prac pisemnych,
 - b) kolor niebieski lub czarny przy pozostałych stopniach
- 6) Nauczyciel uczący każdego przedmiotu ma obowiązek poinformować słuchacza o każdym uzyskanym stopniu,
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne, a w wyjątkowych przypadkach je zrecenzować.

§ 18

1. Ewaluacja systemu.

- 1) Wewnętrzny System Oceniania w Centrum przyjmuje się za obowiązujący z możliwością wprowadzania zmian na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 2) Ewaluacji Systemu dokonuje się przez:
- a) zbieranie opinii i uwag od słuchaczy,
 - b) zbieranie uwag od nauczycieli,
 - c) przeprowadzanie ankiet wśród słuchaczy i nauczycieli,
 - d) zbieranie opinii od Samorządu Słuchaczy.

§ 19

1. W Centrum oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
- a) zdobył wiedzę i umiejętności znacznie przekraczające program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania zadań wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych pozaszkolnych i jest laureatem szkolnym.
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumieniu większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 20

1. Kryteria oceniania praktyk zawodowych.

1) Oceniając słuchacza na praktykach zawodowych oprócz jakości pracy, jej przebiegu i zachowania zasad bhp, należy wziąć pod uwagę takie cechy słuchacza jak:

- a) systematyczne uczęszczanie,
- b) punktualność i niezawodność,
- c) poczucie odpowiedzialności, gotowość do pracy w zespole i pomocy innym,
- d) jego stosunek do pracy i zaangażowanie,
- e) zainteresowanie podjętym zadaniem,
- f) porządek w miejscu pracy i kulturę osobistą,
- g) pilność i wytrwałość,
- h) aktywność, koncentrację i tempo pracy,

2) Uwzględnienie powyższych cech jest podstawą do wystawienia ocen wg kryteriów:

Stopień	Przestrzeganie przepisów bhp	Przebieg pracy	Jakość pracy
Celujący (6)	Przykładne przestrzeganie norm i przepisów bhp.	Wyjątkowo sprawne i zupełnie samodzielne wykonywanie zleconych czynności.	Bardzo dokładne wykonywanie czynności z własnymi rozwiązaniami innowacyjnymi za zgodą opiekuna.
Bardzo dobry (5)	Przestrzeganie norm i przepisów bhp bez zarzutów	Prawidłowe i sprawne w miarę samodzielne wykonywanie zleconych czynności.	Bezбłędne wykonywanie zleconych czynności.
Dobry (4)	W pełni przestrzeganie przepisów bhp.	Czynności wykonywane prawie samodzielnie i dość sprawnie.	Poprawne wykonywanie czynności.
Dostateczny (3)	Bez istotnych uchybień.	Brak umiejętności samodzielnej pracy. Konieczność częstszego instruktażu i kontroli opiekuna.	Wykonywanie czynności z błędami, które, które słuchacz poprawia wg wskazówek opiekuna.
Dopuszczający (2)	Zachowuje podstawowe przepisy bhp, wymaga nadzoru opiekuna	Duże błędy w wykonaniu czynności nawet przy częstej pomocy opiekuna.	Wykonywanie czynności z błędami nie do naprawienia.

§ 21

1. Egzaminy klasyfikacyjne.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji, gdy:
 - a) słuchacz ubiega się o przyjęcie na semestr wyższy, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
 - b) słuchacz ubiega się o przyjęcie na dany semestr na inny, niż dotychczas kierunek kształcenia zawodowego lub profil nauczania,
 - c) słuchacz ubiega się o przyjęcie na semestr w tym samym typie szkoły, ale przechodzi z innej szkoły i występują różnice w planach nauczania,
 - d) słuchacz przechodzi z innej szkoły w której uczył się innego języka obcego i nie ma możliwości kontynuowania nauki tego języka w szkole do której przeszedł.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor CKZiU po uzgodnieniu ze słuchaczem i określa zakres i termin składania egzaminu.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
 - a) dyrektor CKZiU lub wicedyrektor Centrum – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - egzaminator
 - c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
- 4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zestaw tematów do egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor CKZiU. Ustalona przez komisję ocena jest oceną ostateczną.
- 5) Egzamin pisemny i ustny przeprowadza się w tym samym dniu. Egzamin pisemny nie powinien trwać dłużej niż dwie godziny lekcyjne. Na egzaminie ustnym zdający losuje jeden zestaw zawierający trzy zadania egzaminacyjne. Po wylosowaniu zmiana zestawu jest niedozwolona. Słuchacz zdający egzamin ustny ma czas na przygotowanie odpowiedzi 15 min. Czas trwania egzaminu ustnego nie powinien przekraczać 20 min.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 22

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach stacjonarnych.

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 22 ust.1 pkt. 2-3 nie jest dopuszczony do egzaminów semestralnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych.

- 1) Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacz składa egzamin w formie ustnej.
- 2) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, a z pozostałych w formie ustnej.
- 3) Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 4) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 5) Egzaminy semestralne powinny się odbywać w ostatnich tygodniach semestru (trzecim i czwartym). Słuchacz nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy dziennie.
- 6) Tematy do egzaminów pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne tak, aby obejmowały one całość programu z danego semestru

i przedkłada je dyrektorowi CKZiU do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed egzaminem.

- 7) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 8) Na każdy egzamin pisemny przeznaczona jest 1 godzina lekcyjna – 45 minut.
- 9) Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Centrum.
- 10) Na egzaminie pisemnym słuchacz może się posługiwać: kalkulatorem, słownikami, tablicami matematycznymi, mapami, atlasami, słownikami języków obcych, poradnikami technicznymi i innymi pomocami ustalonymi przez nauczyciela.
- 11) Słuchacz, który oddał prace pisemną egzaminatorowi – opuszcza salę.
- 12) Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może zdawać egzamin ustny z danych zajęć edukacyjnych.
- 13) Ocenione i zatwierdzone pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są dwa lata.
- 14) Egzaminy pisemne i ustne semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 15) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne w dzienniku.
- 16) Słuchacz, który złożył egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest decyzją Rady Pedagogicznej promowany na semestr programowo wyższy.
- 17) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU.
- 18) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 19) Rada Pedagogiczna dokonuje promocji słuchaczy, ustala wykaz słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminu z ważnych przyczyn i ustala wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych,
- 20) Słuchacz szkoły policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZiU, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W szkołach dla dorosłych ocen ze sprawowania nie ustala się.

4. Egzamin poprawkowy w szkołach stacjonarnych.

- 1) Egzamin poprawkowy mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
- 2) Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4) Wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych podaje do wiadomości dyrektor CKZiU na tablicy ogłoszeń.
- 5) Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz w takiej formie jak egzamin semestralny.
- 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez dyrektora CKZiU.
- 8) Słuchacz, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
- 9) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 10) Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
- 11) Dyrektor CKZiU może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 12) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor CKZiU po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
- 13) Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych poprawkowych sprawuje dyrektor CKZiU.
- 14) Egzamin poprawkowy nie dotyczy słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminów semestralnych.

§ 23

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach zaocznych.

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2) Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 23 ust.1 pkt. 2-3 nie jest dopuszczony do egzaminów semestralnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych.

- 1) Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacz składa egzamin w formie ustnej.
- 2) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) Egzaminy semestralne powinny się odbywać w ostatnich tygodniach semestru (trzecim i czwartym). Słuchacz nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy dziennie.
- 4) Tematy do egzaminu pisemnego opracowuje nauczyciel prowadzący konsultacje z danych zajęć edukacyjnych tak, aby obejmowały one całość programu z danego semestru i przedkłada je dyrektorowi CKZiU do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed egzaminem.
- 5) Na każdy egzamin pisemny przeznaczona jest 2 godziny lekcyjne – po 45 minut (nadzór nad egzaminem).
- 6) Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Centrum.

- 7) Na egzaminie pisemnym słuchacz może się posługiwać: kalkulatorem, słownikami, tablicami matematycznymi, mapami, atlasami, słownikami języków obcych, poradnikami technicznymi i innymi pomocami ustalonymi przez nauczyciela.
 - 8) Słuchacz, który oddał prace pisemną egzaminatorowi – opuszcza salę.
 - 9) Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może zdawać egzamin ustny z danych zajęć edukacyjnych.
 - 10) Ocenione i zatwierdzone pisemne prace egzaminacyjne przechowuje się dwa lata.
 - 11) Egzaminy pisemne i ustne semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - 12) Tematy do egzaminów ustnych opracowuje nauczyciel, a zatwierdza dyrektor CKZiU.
 - 13) Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden zestaw zawierający trzy pytania problemowe (zadania, ćwiczenia) i rozwiązuje je.
 - 14) Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
 - 15) Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być wyższa od liczby zdających.
 - 16) Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi, a czas na przeprowadzenie egzaminu ustnego wynosi również 15 min. (czterech słuchaczy w ciągu jednej godziny).
 - 17) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne w dzienniku i indeksie słuchacza.
 - 18) Słuchacz, który złożył egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest decyzją Rady Pedagogicznej promowany na semestr wyższy.
 - 19) Po złożeniu egzaminów słuchacz zobowiązany jest złożyć indeks w sekretariacie Centrum.
 - 20) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU.
 - 21) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 22) Rada Pedagogiczna dokonuje promocji słuchaczy, ustala wykaz słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminu z ważnych przyczyn i ustala wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych.
- ### 3. Egzaminy poprawkowe w szkołach zaocznych
- 1) Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
 - 2) Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4) Wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych podaje do wiadomości dyrektor CKZiU na tablicy ogłoszeń.
- 5) Egzaminy poprawkowe zdaje słuchacz w takiej formie jak egzaminy semestralne.
- 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez dyrektora CKZiU.
- 8) Słuchacz, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
- 9) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony w drodze decyzji z listy słuchaczy.
- 10) Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
- 11) Dyrektor CKZiU może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
- 11a) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie ma ukończone 18 lat (o którym mowa w ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 lipca 2012 r. *w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy* i który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
- 12) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor CKZiU po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
- 13) Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych poprawkowych sprawuje dyrektor CKZiU.
- 14) Egzamin poprawkowy nie dotyczy słuchaczy, którym przesunięto termin składania

egzaminów semestralnych.

15) Wynagrodzenie za poprawę prac kontrolnych, egzaminacyjnych i poprawkowych otrzymują nauczyciele przeprowadzający egzaminy według następujących zasad:

- a) za poprawę prac kontrolnych i pisemnych – 1 godz. za trzy prace,
- b) za egzamin ustny – 1 godz. za czterech egzaminowanych słuchaczy.

§ 24

1. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

Rozdział VI

Organizacja nauczania w Centrum

§ 25

1. Nauczanie w Centrum odbywa się w systemie klasowym, słuchacze wchodzący w skład danej klasy odbywają wszystkie zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawową jednostką Centrum jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziałach szkoły dla dorosłych powinna wynosić, co najmniej:
 - w klasie I – 20 słuchaczy,
 - w klasie II – 20 słuchaczy,
 - w klasie III – 20 słuchaczy.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza
5. Każdym zespołem klasowym (semestrem) opiekuje się powołany przez dyrektora CKZiU opiekun semestru.

§ 26

1. Klasy mogą być dzielone na grupy, jeżeli pozwala na to stan kadry nauczycielskiej, istnieją odpowiednie warunki lokalowe i Centrum posiada na ten cel środki finansowe. Podziału na grupy dokonuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, pracowni jeżeli w zespole klasowym lub zespołach międzyoddziałowych jest więcej niż 24 słuchaczy.
- Liczba słuchaczy w grupach może być mniejsza za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 27

1. Godzina lekcyjna w szkołach stacjonarnych trwa 45 minut.
 2. Profile nauczania w liceum ogólnokształcącym i rodzaje kwalifikacyjnych kursów zawodowych wyznacza dyrektor CKZiU w porozumieniu z zespołem przedmiotowym i Radą Pedagogiczną.
 3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie rekrutacji, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 4. Plan organizacji roku szkolnego określa corocznie wielkość naboru do klas pierwszych i rodzaj specjalności w tych klasach.
 5. Placówka może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki. Wysokość opłat, o których mowa, ustala dyrektor CKZiU, z uwzględnieniem przepisów prawnych oraz kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
- W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor CKZiU może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty, w całości lub w części.

§ 28

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy CKZiU opracowany przez dyrektora CKZiU, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor CKZiU ustala szkolne plany nauczania

dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

3. W szkołach ponadgimnazjalnych szkolny plan nauczania uwzględnia dane zawarte w ramowym planie nauczania oraz w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

4. W arkuszu organizacji pracy Centrum umieszcza się w szczególności:

- 1) Nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz numer programu nauczania w danym zawodzie,
- 2) Liczbę słuchaczy w każdym oddziale w danym typie szkoły,
- 3) Tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych z podaniem podziału na grupy,
- 4) Przydział godzin dla nauczycieli,
- 5) Kwalifikacje nauczycieli,
- 6) Liczbę nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

5. Arkusz organizacji pracy dla szkół stacjonarnych i zaocznych opracowuje się na cały rok szkolny.

§ 29

1. W Centrum tworzone są:

- 1) wynikowe plany nauczania opracowywane na podstawie planów ramowych i planów nauczania dla danego zawodu,
- 2) szkolne programy nauczania opracowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego, podstawami programowymi dla danego zawodu.

2. W Centrum możliwe jest prowadzenie programów autorskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy dyrektor CKZiU ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkołach stacjonarnych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i harmonogram konsultacji w szkołach zaocznych.

§ 30

1. Organizacja nauczania w szkołach stacjonarnych dla dorosłych.

Praca dydaktyczna organizowana przez szkołę dla dorosłych obejmuje:

- 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
- 2) zajęcia w pracowniach,
- 3) praktykę zawodową

4) samodzielną naukę słuchacza.

2. Zajęcia w szkołach dla dorosłych stacjonarnych prowadzone są w systemie klasowo lekcyjnym i odbywają się trzy razy w tygodniu.

3. Organizacja nauczania w szkołach zaocznych.

Podstawą nauczania w szkołach zaocznych dla dorosłych jest samodzielna nauka słuchacza.

4. Szkoły zaoczne dla dorosłych kierują samodzielną nauką słuchaczy poprzez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z treściami nauczania w czasie konsultacji ,
- 2) ułatwienie słuchaczom zaopatrzenia się w podręczniki, przewodniki i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
- 3) wspieranie słuchaczy w samokształceniu,
- 4) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych,

5. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkołach zaocznych odbywają się w piątki i soboty według opracowanego harmonogramu zajęć.

6. Centrum organizuje dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru. Celem pierwszej konferencji jest zapoznanie z planami nauczania , wymaganiami edukacyjnymi i udzielenie instruktazu wstepnego . Druga konferencja ma na celu zapoznanie z przebiegiem i formami egzaminu z danego przedmiotu.

§ 31

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Praktyka zawodowa organizowana jest w Centrum w ciągu całego roku szkolnego. Dyrektor CKZiU zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on zaświadczenie o zatrudnieniu w danym zawodzie.

3. Oceny z egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych wpisywane są w dziennikach i arkuszach ocen, a w szkołach zaocznych także w indeksach,

§ 32

1. Słuchacz liceum ogólnokształcącego, który ukończył semestr programowo najwyższy otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i może przystąpić do egzaminu maturalnego.

§ 33

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia na kursie.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie i posiada 50% obecności na poszczególnych zajęciach, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 34

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli i słuchaczy - na rzecz potrzebujących.

Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

§ 35

Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - a) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Centrum, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy doradcy zawodowego,

- c) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Centrum słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
- d) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
- e) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

Rozdział VII

Przyjmowanie do szkół Centrum

§ 34

1. O przyjęcie na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci odpowiednio gimnazjum, szkoły podstawowej i zasadniczej szkoły zawodowej.

Powinni oni przedłożyć:

- a) podanie,
- b) świadectwo szkolne,
- c) 3 fotografie,
- d) w przypadku absolwentów gimnazjum: zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

2. Na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy:

- posiadają wykształcenie średnie,
- posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

Powinni oni przedłożyć:

- a) podanie,
- b) świadectwo szkolne,
- c) 3 fotografie,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

3. Słuchacze ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy powinni przedłożyć:

- a) podanie,

c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranej kwalifikacji.

§ 35

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor CKZiU powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor CKZiU lub wicedyrektor jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele wytypowani przez dyrektora CKZiU jako członkowie.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i innych dokumentów,
- 2) kwalifikowanie kandydatów,
- 3) ustalenie liczby przyjętych kandydatów,
- 4) zapewnienie zwrotu dokumentów kandydatom nie przyjętym do danej szkoły,
- 5) kwalifikowanie kandydatów dokonuje się na podstawie rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z decyzją Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

3. Jeżeli liczba kandydatów jest wyższa od liczby wolnych miejsc dyrektor CKZiU może przeprowadzić egzaminy wstępne lub inny sposób kwalifikowania kandydatów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor CKZiU w każdym roku szkolnym. O sposobie dokonywania naboru dyrektor CKZiU informuje zainteresowanych w formie ogłoszeń.

4. Z uchwał komisji dotyczących wyników kwalifikowania kandydatów sporządza się protokół. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Dyrektor CKZiU przyjmuje słuchaczy na semestr pierwszy na podstawie decyzji szkolnej komisji kwalifikacyjno – rekrutacyjnej.

6. Dyrektor CKZiU informuje Kuratora Oświaty o wynikach naboru dokonanego w danym roku szkolnym.

§ 36

Przyjęcia na semestry wyższe w szkołach dla dorosłych

1. Decyzje o przyjęciu słuchaczy na semestry wyższe podejmuje dyrektor CKZiU.

- 1) Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne i odpis arkusza ocen.

- 2) Słuchacz może być przyjęty na semestr wyższy, jeżeli przechodzi z jednego typu szkoły do drugiego. Jeżeli występują różnice programowe – słuchacz składa egzaminy klasyfikacyjne określone w statucie – rozdział V „Wewnątrzszkolny System Oceniania”.
- 3) Słuchacz może być przyjęty na semestr wyższy, jeżeli przechodzi z innej szkoły tego samego typu, jeżeli otrzymał promocję na dany semestr mimo różnic w planach nauczania i braku oceny klasyfikacyjnej, które w planach nauczania Centrum występują we wcześniejszych semestrach. Słuchacz składa wówczas egzamin klasyfikacyjny

Rozdział VIII

Słuchacze Centrum

§ 37

1. Obowiązki słuchacza:

- 1) Godnie zachowywać się, dbać o honor Centrum, jego tradycję, współtworzyć autorytet Centrum,
- 2) Rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 3) Dbać o piękno mowy ojczystej- nie używać słów wulgarnych,
- 4) Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 5) Dbać o swój wygląd i higienę osobistą,
- 6) Korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno – sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia Centrum,
- 7) Przestrzegać regulaminu obowiązującego w zakładach, gdzie odbywają się praktyki zawodowe,
- 8) Ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 9) Brać udział w pracach samorządu szkolnego, przyczyniać się do realizacji jego zadań,
- 10) Brać udział w organizowanych przez Centrum imprezach, uroczystościach i nie zakłócać ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem,
- 11) Przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora CKZiU, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
- 12) Okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum,
- 13) Wykazywać się tolerancją wobec poglądów i postaw światopoglądowych innych ludzi,

- 14) Zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego,
 - 15) Szanować godność osobistą drugiego człowieka,
 - 16) Nosić legitymację szkolną w Centrum i miejscach publicznych,
 - 17) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
2. Słuchaczowi nie wolno:
- 1) Niszczyć mienia Centrum,
 - 2) Palić tytoniu, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających,
 - 3) Używać słów wulgarnych,
 - 4) Stosować przemocy wobec innych osób,
 - 5) Spóźniać się do szkoły na zajęcia edukacyjne; spóźnienia z przyczyn niezależnych od słuchacza(np.: z winy PKP, PKS, MZK) winny być udokumentowane.
 - 6) Z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć. W razie konieczności słuchacz winien prosić opiekuna klasy o zwolnienie, a w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektora CKZiU, który odnotuje fakt zwolnienia słuchacza w dzienniku lekcyjnym.

§ 38

1. Prawa słuchacza.

- 1) Słuchacz ma prawo:
 - a) Zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości Centrum, a także własnej aktywności i zaangażowania,
 - b) Wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób,
 - c) Przedstawiania swoich problemów opiekunowi klasy, dyrektorowi CKZiU oraz innym nauczycielom,
 - d) Poszanowania godności własnej,
 - e) Jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia Centrum, osobiście lub przez przedstawiciela samorządu szkolnego lub klasowego,
 - f) Przynależności do organizacji społecznych działających na terenie lub poza Centrum,
 - g) Działalności społecznej w Samorządzie Słuchacza Centrum lub środowisku pozaszkolnym,

- h) Reprezentowania Centrum w olimpiadach, konkursach, przeglądach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami,
 - i) Odpoczynku w przerwach międzysemestralnych,
 - j) Wykorzystywania w pełni przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek i regenerację sił, co gwarantuje mu zakaz zadawania zadań w tym czasie,
 - k) Do bieżącej, jawnej i sprawiedliwej oceny stopnia opanowania wiadomości z przedmiotów objętych programem nauczania według ustalonych w WSO sposobów kontroli wyników w nauce,
 - l) Uzyskania informacji o proponowanych końcowych ocenach ze wszystkich przedmiotów na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną,
 - m) Uzyskania informacji, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian (powtórzenie), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - n) Uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w razie trudności w zrozumieniu lub opanowaniu materiału,
 - o) Zwolnienia na swój wniosek od sprawdzianu wiadomości przez 1 tydzień, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 3 dni,
 - p) Korzystania z konsultacji przed egzaminem maturalnym.
- 2) Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza:
- a) słuchacz ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane,
 - b) słuchacz składa skargę na piśmie do dyrektora CKZiU,
 - c) dyrektor CKZiU, zobowiązany jest rozpatrzyć skargę i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni.

§ 39

Nagrody.

- 1) Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
- 2) Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała opiekuna udzielona indywidualnie lub na forum całej klasy,
 - b) pochwała dyrektora CKZiU udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec Rady Pedagogicznej, lub wobec całej szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa,

- d) list pochwalny.

§ 40

Kary.

1. Słuchaczowi Centrum mogą być wymierzone kary:

- a) upomnienie opiekuna oddziału wobec klasy,
- b) upomnienie dyrektora CKZiU wobec klasy,
- c) nagana dyrektora CKZiU,
- d) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:

- a) opuszczania zajęć edukacyjnych, (słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli opuścił 50% zajęć edukacyjnych, decyzję podejmuje dyrektor CKZiU z upoważnienia Rady Pedagogicznej, po uprzednim pisemnym powiadomieniu słuchacza, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma).
- b) przynależności do grupy nielegalnej lub zmuszanie innych słuchaczy do wstępowania do tej grupy,
- c) rozprowadzania narkotyków wśród słuchaczy,
- d) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- e) celowego niszczenia mienia Centrum,
- f) wymuszania i stosowania przemocy wobec słuchaczy,
- g) udowodnionej kradzieży,
- h) dokonania kradzieży mienia Centrum lub osobistego słuchaczy i pracowników Centrum,
- i) zachowania się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych słuchaczy i pracowników Centrum,
- j) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim,
- k) rażącego naruszania norm społeczno – moralnych,
- l) działań powszechnie uznanych za demoralizujące,
- ł) naruszenia godności osobistej innego człowieka.

3. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.

4. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez dyrektora CKZiU) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do dyrektora CKZiU przez:

- a) wicedyrektora,
- b) nauczyciela,
- c) organ porządku publicznego.

5. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie, której dyrektor CKZiU wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że dyrektor CKZiU zobowiązany jest do jej wykonania.

8. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się od niej do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora CKZiU w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.

9. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Centrum prowadzi archiwum wspólnie dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie.
2. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy i zaświadczenia według oddzielnych przepisów.

§ 42

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 43

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 12 września 2017 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W JAROSŁAWIU

SPIS TREŚCI

I. Nazwa i postanowienia ogólne	66
II. Cele i zadania CKP.....	67
III. Współdziałanie CKP ze szkołami i placówkami macierzystymi.....	69
IV. Organy CKP i ich kompetencje oraz inne stanowiska kierownicze.....	71
V. Organizacja CKP.....	72
VI. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.....	76
VII. Zadania wychowawcze i opiekuńcze.....	90
VIII. Nauczyciele i Pracownicy CKP.....	91
IX. Uczniowie i Słuchacze CKP.....	93
X. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do CKP.....	102
XI. Postanowienia końcowe.....	103

1. NAZWA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej CKP jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.

§ 2

Centrum Kształcenia Praktycznego w Jarosławiu jest jednostką budżetową.

§ 3

CKP jest częścią składową Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 4

Organem prowadzącym i nadzorującym CKP jest Powiat Jarosławski.

§ 5

Nadzór pedagogiczny prowadzi Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 6

CKP prowadzi kształcenie praktyczne uczniów i słuchaczy na podstawie umów podpisywanych ze szkołami i placówkami macierzystymi uczniów/słuchaczy, uwzględniając własne możliwości kadrowe, materialne i finansowe

§ 7

CKP prowadzi kształcenie w zakresie nauki jazdy.

§ 8

CKP realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach i ramowe plany nauczania oraz o wynikające z tych dokumentów programy nauczania, dopuszczone do realizacji w szkołach i placówkach macierzystych.

§ 9

CKP może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi szkołami/placówkami, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych kursów o programach opartych na podstawie programowej kształcenia w zawodach a także w formie kursów zawodowych o programach wynikających z potrzeb uczestników kursu lub instytucji zlecających przeprowadzenie kursu.

§ 10

CKP realizuje kształcenie w zakresie nauki jazdy w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach i ramowe plany nauczania oraz o wynikające z tych dokumentów programy nauczania, dopuszczone do realizacji w szkołach i placówkach macierzystych oraz w oparciu o odrębne przepisy ruchu drogowego.

2. CELE I ZADANIA CKP

§ 11

1. Celem działalności CKP jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikając z programów nauczania, a także innych zadań zleconych przez szkoły i placówki, organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań edukacyjnych CKP należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół i placówek zawodowych, w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych.

2) organizowanie i przeprowadzanie upoważnień, wydanych przez OKE w Krakowie, na podstawie porozumień ze szkołami macierzystymi uczniów.

3) organizowanie i realizowanie kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych kursów kształtujących nowe umiejętności, podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających przekwalifikowanie dla osób, które spełniły obowiązek nauki oraz organizowanie dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

4) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu realizowanych w CKP pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego oraz prowadzenie dokumentacji tych form.

5) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających dla pracowników młodocianych zatrudnionych przez pracodawców, w celu uzupełnienia przygotowania zawodowego.

6) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

7) organizowanie metodycznego i specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych.

8) organizowanie turniejów „najlepszy uczeń w zawodzie”.

9) organizowanie wystaw umożliwiających zapoznanie się z tematyką zawodową oraz upowszechnianie osiągnięć nauczycieli i uczniów - nowatorów i racjonalizatorów.

10) współdziałanie z pracodawcami, urzędami pracy, organizacjami społecznymi, technicznymi, innymi placówkami i instytucjami.

3. Zadania wychowawcze i opiekuńcze CKP:

1) CKP zapewnia opiekę wychowawczą uczniom, sprawowaną przez nauczycieli – opiekunów, przydzielonych każdego oddziału w godzinach zajęć praktycznych.

2) Nad uczniami przebywającymi w CKP (klasopracowniach, pracowniach warsztatowych, laboratoriach, budowach, zajęciach szkolno – produkcyjnych w terenie) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny.

3) Poza CKP – w czasie turniejów zawodowych, wyjść zbiorowych, wycieczek, itp. opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora CKZiU nauczyciele.

4) W czasie przerwy śniadaniowej, technologicznej oraz między zmianami, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

a) W razie wypadku uczniowskiego nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe. O zaistniałym wydarzeniu powiadamia dyrekcję CKZiU, opiekuna klasy i zakładowego inspektora BHP. Opiekun klasy powiadamia o wypadku rodziców ucznia.

b) Każdy uczeń rozpoczynający cykl kształcenia w zawodzie zobowiązany jest wziąć udział we wstępnym szkoleniu BHP. Fakt ten poświadcza się w dzienniczku praktyk ucznia oraz w dokumentacji prowadzonej przez szkolnego inspektora ppoż i bhp.

c) Po każdej zmianie stanowiska pracy oraz w przypadku, gdy w trakcie przebywania ucznia na zajęciach pojawią się nowe zagrożenia, nauczyciel prowadzący

zajęcia zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego bhp i poświadczenia w dzienniczku ucznia.

d) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami zobowiązany jest do zapoznania ich z regulaminem pracowni, regulaminem zajęć praktycznych, wymaganiami edukacyjnymi, wewnątrzszkolnym i nauczycielskim systemem oceniania oraz procedurami poprawiania oceny końcowej i poświadczenia tego faktu przez uczniów w dzienniku klasowym.

e) W razie nagłej choroby lub niedyspozycji nauczyciela prowadzącego zajęcia, utrudniającej lub uniemożliwiającej sprawowanie opieki nad uczniami, powiadamia on natychmiast dyrektora CKZiU .

5) CKP posiada opracowany, własny szkolny program wychowania, program profilaktyki szkolnej oraz procedurę postępowania nauczycieli i współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży demoralizacją i przestępczością, realizowane przez wszystkich nauczycieli w procesie kształcenia i wychowania.

§ 12

1. Nauczyciele mają obowiązek pełnienia dyżurów na terenie CKP.
2. Organizacja, terminy i miejsce pełnienia dyżurów określa „harmonogram dyżurów” nauczycieli.
3. Nauczyciel dyżurny jest w czasie i w miejscu pełnienia dyżuru odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 13

Dyrektor CKZiU ma prawo odwołać planowe zajęcia, z powodu nieobecności nauczyciela i braku możliwości zapewnienia zastępstwa.

3. WSPÓLDZIAŁANIE CKP ZE SZKOŁAMI I PLACÓWKAMI MACIERZYSTYMI

§ 14

Szkoła lub placówka, która planuje skierowanie uczniów/słuchaczy na zajęcia do CKP w danym roku szkolnym, informuje o tym przynajmniej miesiąc przed terminem utworzenia arkusza organizacyjnego CKP, określając rodzaj zawodu, rodzaj kwalifikacji w zawodzie,

formę zajęć i liczbę godzin przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu oraz szacując liczbę uczniów kierowanych na zajęcia.

§ 15

Decyzja o przyjęciu uczniów/słuchaczy do kształcenia w CKP, podejmowana jest przez Dyrektora CKZiU w wyniku rozmów negocjacyjnych z dyrektorami szkół i placówek macierzystych, z uwzględnieniem możliwości kadrowych oraz stanu bazy techniczno - dydaktycznej CKP .

§ 16

Przyjęcie uczniów/słuchaczy na zajęcia w CKP odbywa się na podstawie umów podpisanych pomiędzy dyrektorami zainteresowanych szkół i placówek a dyrektorem CKZiU. Umowy określają prawa i obowiązki obu stron. Załącznikami do umów są imienne listy uczniów skierowanych na zajęcia do CKP, z podziałem na klasy i zawody oraz programy kształcenia w zawodzie.

§ 17

O wszelkich zmianach dotyczących skierowanych do CKP uczniów/słuchaczy, wynikających z przyjęcia nowych uczniów przez szkoły macierzyste, skreślenia uczniów z listy lub przerwania przez nich nauki, zmiany profilu kształcenia lub innych ważnych faktów wpływających na organizację kształcenia, szkoły/placówki macierzyste powinny niezwłocznie powiadomić CKP w formie pisemnej. Szkoły/placówki macierzyste powiadamiają również CKP o decyzjach dotyczących dopuszczenia ucznia/słuchacza do egzaminu poprawkowego, w przypadku gdy uczeń/słuchacz uzyskał końcową ocenę niedostateczną na zajęciach w CKP.

§18

1. CKP dostarcza szkołom/placówkom macierzystym szczegółowych informacji dotyczących uczniów/słuchaczy, w szczególności:

- 1) ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie praktycznej nauki zawodu,
- 2) przewidywanych ocen rocznych,

- 3) uzyskanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - 4) ocen z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i testów praktycznych potwierdzających nabycie/uzupełnienie wymaganych umiejętności,
 - 5) nieobecności na zajęciach, w szczególności nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - 6) podjętych przez CKP działań, w przypadkach łamania dyscypliny uczniowskiej, w tym również decyzji o wszczęciu procedur dotyczącej skreślenia z listy uczniów/słuchaczy CKP.
 - 7) wypadków uczniów/słuchaczy i podjętych w ich wyniku działań.
2. Nauczyciele opiekunowie wzajemnych kontaktów, w celu wymiany informacji o uczniach/słuchaczach oraz uzgadnianiu strategii i sposobów postępowania.
 3. Nauczyciele – opiekunowie CKP biorą udział w spotkaniach z rodzicami, organizowanymi przez szkoły/placówki macierzyste. O terminach spotkań CKP powinno być powiadomione przynajmniej dwa tygodnie wcześniej.
 4. Opiekunowie CKP określają propozycje ocen z zachowania dla uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia w CKP, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania. Propozycje takie przekazywane są do szkół/placówek macierzystych i uwzględniane przez nie w procesie wystawiania ocen z zachowania. Dla propozycji zachowań nagannych określone są szczegółowe przyczyny, wynikające z regulaminów i procedur obowiązujących w CKP.
 5. W sprawach uczniów/słuchaczy sprawiających trudności wychowawcze na zajęciach w CKP, opiekunowie CKP mogą skorzystać z pomocy pedagoga szkolnego w szkole/placówce macierzystej.

§ 19

uchylony

§ 20

uchylony

4. ORGANY CKP I ICH KOMPETENCJE ORAZ INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 21

uchylony

§ 21a

Organy CKP, ich szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi są określone w statucie CKZiU

§ 22

uchylony

§ 23

uchylony

§ 24

uchylony

§ 25

uchylony

§ 26

uchylony

5. ORGANIZACJA CKP

§ 27

1. *uchylony*
2. Strukturę dydaktyczną CKP tworzą pracownie, laboratoria i warsztaty.
3. Za działalność pracowni, laboratorium lub warsztatu odpowiada nauczyciel prowadzący w nich zajęcia.
4. Zakres działania pracowni, laboratorium, warsztatu odpowiada treściom określonym w programach zajęć praktycznych w zakresie jednej lub kilku kwalifikacji w zawodzie.
5. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w formie pracowniano - laboratoryjnej lub warsztatowo - produkcyjnej.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub

słuchaczy, realizujących określony program nauczania. Liczebność grupy ustala dyrektor CKZiU na podstawie odrębnych przepisów, biorąc pod uwagę:

- 1) pełne i bezwzględne zapewnienie uczniom/słuchaczom bezpieczeństwa w trakcie ćwiczeń i pracy produkcyjnej,
 - 2) możliwość realizacji zawodowych treści programowych w trakcie ćwiczeń i pracy produkcyjnej, w zależności od liczby stanowisk pracy/nauki w pracowni, laboratorium, warsztacie.
 - 3) właściwą organizację i ergonomię działania w warunkach pracowni, laboratoriów i rzeczywistych stanowisk pracy,
 - 4) wyposażenie CKP w urządzenia, narzędzia i sprzęt kontrolno - pomiarowy
7. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKP, opracowany przez dyrektora CKZiU, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie możliwych do zrealizowania potrzeb określonych przez szkoły macierzyste, ramowych planów nauczania, posiadanej bazy technodydaktycznej i planu finansowego CKZiU.

2. Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.

3. Arkusz organizacyjny CKP określa głównie:

- 1) *uchylony*
- 2) zawody, w jakich prowadzone jest kształcenie wraz z liczbą grup,
- 3) nazwy pracowni lub stanowisk,
- 4) liczbę uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne w tygodniu,
- 5) tygodniową liczbę godzin praktycznej nauki zawodu w CKP, prowadzoną przez poszczególnych nauczycieli,
- 6) *uchylony*
- 7) liczbę i wykaz nauczycieli zawodu wraz z ich kwalifikacjami,
- 8) liczbę i wykaz pozostałych pracowników CKZiU, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 9) organizację zajęć nauki jazdy,

10) liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący CKZiU.

4. Arkusz organizacyjny CKP uwzględnia szkolny plan kształcenia, sporządzany na każdy rok szkolny. Szkolny plan kształcenia dotyczy pozaszkolnych form kształcenia i zawiera:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas realizacji kształcenia i wymiar godzin kształcenia prowadzonego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach umiejętności zawodowych.

§ 29

uchylony

§ 30

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor CKZiU na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być realizowane w systemie stacjonarnym lub zaocznym.

3. Zajęcia praktyczne w CKP rozpoczynają się nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰, a kończą najpóźniej o godz. 20⁰⁰.

4. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

5. Zajęcia praktyczne odbywają się na dwie zmiany. Czas rozpoczęcia zajęć na drugiej zmianie uzależniony jest od zakończenia zajęć w pracowni przez nauczyciela na pierwszej zmianie.

6. Przerwa w trakcie zajęć trwa odpowiednio:

- 1) 30 minut przy zajęciach trwających 5,5 - 6 godzin,
- 2) 25 minut przy zajęciach trwających 4,5 - 5 godzin,
- 3) 20 minut przy zajęciach trwających 3,5 - 4 godzin,

- 4) 15 minut zajęciach trwających 2,5 – 3 godzin.

§ 31

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 32

W zakresie zadań wychowawczo – opiekuńczych dyrektor CKZiU wykonuje, co następuje:

1. Wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdego oddziału lub grupy (dla pozaszkolnej formy kształcenia) realizującej zajęcia w CKP,
2. Ustala z dyrekcją szkół/placówek macierzystych i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy na podstawie odrębnych umów pisemnych, w zakresie:
 - 1) wymiany i formy informacji dotyczących przebiegu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) udziału przedstawicieli szkół/placówek macierzystych i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół/placówek macierzystych,
 - 4) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach/placówkach macierzystych i zakładach pracy,
 - 5) udziału opiekunów w spotkaniach z rodzicami w szkołach/placówkach macierzystych,
 - 6) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo – opiekuńczych w CKP.
3. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ nadzorujący CKZiU.

§ 33

uchylony

§ 34

uchylony

§ 35

uchylony

§ 36

uchylony

§ 37

uchylony

§ 38

Do realizacji celów statutowych CKP organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno – techniczne i inne jednostki organizacyjne.

6. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW/SŁUCHACZY.

§ 39

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 40

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania

- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów propozycji oceny z zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych niż przewidywane .
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 41

1. Nauczyciel przed rozpoczęciem procesu kształcenia informuje uczniów a opiekun oddziału rodziców (prawnych opiekunów) a także słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Przekazanie informacji uczniowie potwierdzają w dziennikach zajęć CKP bezpośrednio po uzyskaniu informacji a rodzice potwierdzają ten fakt w dziennikach zajęć CKP na pierwszym spotkaniu z opiekunem oddziału.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Minimalna ilość stopni cząstkowych upoważniających do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w półrocznym okresie nauczania wynosi 5 w klasach szkoły zasadniczej i 4 w klasach technikum.

4. usunięty

5. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi w statucie CKU.

6. uchylony.

7. Klasyfikacyjna ocena roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu. Ocena wystawiana w trakcie klasyfikacji końcowej uwzględnia oceny roczne uzyskane w całym cyklu kształcenia w zakresie kwalifikacji.

7.a. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest przynajmniej dwa dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną w szkołach macierzystych uczniów.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchacza. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) a także słuchacza, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując odniesienia do wewnątrzszkolnego systemu oceniania i kreślonych wymagań edukacyjnych. W szczególności dotyczy to wystawionej uczniowi oceny „niedostateczny”. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać braki wiedzy i umiejętności, jakie należy uzupełnić.

9. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekunowie oddziałów są obowiązani poinformować uczniów i słuchaczy o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest wychowawcom uczniów w szkołach macierzystych w celu przekazania jej rodzicom lub opiekunom uczniów.

10. Uczeń/słuchacz ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z następującą, obowiązującą w CKP procedurą:

- 1) Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu o jeden stopień.
- 2) Uczeń/słuchacz deklaruje ustnie chęć poprawienia przewidywanej oceny z praktycznej nauki zawodu w dniu, w jakim oceny zostały określone przez nauczyciela zajęć praktycznych, w terminie umożliwiającym takie działanie przed klasyfikacją.
- 3) Nauczyciel zajęć praktycznych odnotowuje uczniów/słuchaczy deklarujących chęć poprawienia oceny.
- 4) Sposób poprawy przewidywanej oceny polega na praktycznym wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania zawodowego lub jego części, w zakresie umiejętności kształtowanych w okresie, którego dotyczy przewidywana ocena.
- 5) W przypadku poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej uczeń/słuchacz zobowiązany jest do wykonania dwóch takich zadań.

- 6) Uczeń/słuchacz, który w trakcie zajęć praktycznych realizuje naukę zgodnie z harmonogramem tzw. „przejsć” przez określone programem stanowiska pracy, wykonuje zadania zawodowe na tych stanowiskach, dla których oceny cząstkowe są niższe od przewidywanej oceny rocznej lub jej równe. Jeżeli liczba takich ocen jest większa od trzech, poprawa przewidywanej oceny nie jest możliwa. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, uczeń/słuchacz jest zobowiązany do uzyskania oceny pozytywnej za każde „przejście”. W wyjątkowych przypadkach zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem/słuchaczem może zwolnić ucznia/słuchacza z potrzeby zaliczenia jednego „przejścia”.
- 7) Ocena uzyskana za wykonane zadania stanowi podstawę do poprawienia oceny, jeżeli odpowiada wymaganiom oceny wyższej określonym w wewnątrzszkolnym i nauczycielskim systemie oceniania.
- 8) W zakresie merytorycznej oceny wykonania zadania, ocena nauczyciela jest ostateczna.

§ 42

1. Oceny cząstkowe (bieżące) i klasyfikacyjne ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący (6)
- 2) stopień bardzo dobry (5)
- 3) stopień dobry (4)
- 4) stopień dostateczny (3)
- 5) stopień dopuszczający (2)
- 6) stopień niedostateczny (1)

2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie dodatkowo następujących znaków graficznych:

- 1) „+” i „-” z wyjątkiem stopni „1-” i „6+”,
- 2) innych znaków pod warunkiem umieszczenia legendy w widocznym miejscu w dzienniku lekcyjnym.

3. W dziennikach zajęć obowiązuje cyfrowy lub słowny zapis ocen cząstkowych i słowny – ocen klasyfikacyjnych.

4. Termin ostatecznego ustalenia przez nauczyciela ocen klasyfikacyjnych ustala się najpóźniej na dwa dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną ze względu na umożliwienie uczniowi wystąpienie z prośbą o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego przed konferencją klasyfikacyjną w przypadku, gdy nie został on

sklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w CKP lub uzyskał otrzymał ocenę „niedostateczny” z zajęć praktycznych.

§ 43

1. Ogólne kryteria wystawiania oceny z zajęć praktycznych:

Ocena	Wykorzystanie wiadomości teoretycznych	Przestrzeganie przepisów bhp	Organizacja stanowiska pracy	Sposób wykonania zadania	Jakość wykonanego zadania
Celujący (6)	Zdobyl wiadomości znacznie przekraczające program nauczania przedmiotu w danej klasie. Proponuje i stosuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia				
Bardzo dobry (5)	Umiejętność samodzielnego doboru parametrów technologicznych, bezbłędne wykorzystanie dokumentacji technologicznej.	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Prawidłowa organizacja pracy i stanowiska. Bezbłędne wykorzystanie maszyn, urządzeń i narzędzi pomiarowych.	Prawidłowe i bardzo sprawne wykonywanie czynności. Praca samodzielna.	Wykonanie bez zastrzeżeń. Bardzo wysoka jakość wyrobu lub usługi.
Dobry (4)	Poprawne obliczenia i dobór parametrów technologicznych, poprawne wykorzystanie dokumentacji technologicznej.	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Niewielkie usterki w organizacji pracy. Poprawne wykorzystanie maszyn urządzeń lub narzędzi pomiarowych.	Prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności. Praca prawie samodzielna.	Wykonywanie odpowiadające w pełni warunkom technologicznym. Dobra jakość wyrobu i usługi (z niewielkimi zastrzeżeniami).
Dostateczny (3)	Zadawająca znajomość wymogów technologicznych lub zasad oznaczeń dokumentacji. Konieczna pomoc nauczyciela.	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Istotne braki w organizacji pracy. Błędy w wykorzystywaniu maszyn i urządzeń lub narzędzi pomiarowych.	Brak umiejętności samodzielnej pracy, konieczność częstego instruktażu i kontroli.	Wykonanie poprawne z usterkami. Wyrób po poprawkach odpowiada warunkom technologicznym odbioru.
Dopuszczający (2)	Wykazywanie małych zainteresowań przy niewielkiej samodzielności i przy stałej kontroli ze strony nauczyciela.				
Niedostateczny (1)	Brak wiadomości. Błędna interpretacja wymogów technologicznych lub zasad pomiarów.	Zachowanie podstawowych przepisów bhp pod stałym nadzorem nauczyciela.	Lekceważenie obowiązków. Nieporządek na stanowisku pracy. Niszczeniomaszyn narzędzi i sprzętu pomiarowego.	Niewłaściwe metody pracy. Brak reakcji na wskazówki w instr. bieżącym.	Wykonanie z błędami. Wyrób nie odpowiada warunkom technologicznym odbioru.

2. Ogólne kryteria wystawiania oceniany z praktyk zawodowych:

Ocena	Przestrzeganie przepisów bhp	Przebieg pracy.	Jakość pracy.
Celujący (6)	Przykładne przestrzeganie norm i przepisów bhp	Wyjątkowo sprawne i zupełnie samodzielne wykonanie zleconych czynności.	Bardzo dokładne wykonanie czynności z własnymi usprawnieniami.
Bardzo dobry (5)	Przestrzeganie norm i przepisów bhp bez zarzutów.	Prawidłowe, sprawne i w miarę samodzielne wykonywanie zleconych czynności.	Bez błędne wykonanie zleconych czynności.
Dobry (4)	W pełni przestrzegane przepisy bhp	Czynności wykonywane prawie samodzielnie i dość poprawnie.	Poprawne wykonanie czynności.
Dostateczny (3)	Bez istotnych uchybień.	Brak samodzielnej pracy. Konieczność częstszego instruktażu i kontroli opiekuna.	Wykonanie czynności z błędami, które uczeń poprawia wg wskazówek opiekuna.
Dopuszczający (2)	Nie zachowuje niektórych norm i przepisów bhp	Duże błędy w wykonywaniu czynności nawet przy częstej pomocy opiekuna.	Wykonanie czynności z błędami, których usunięcie obniża jakość pracy.
Niedostateczny (1)	Lekceważy przepisy bhp	Brak reakcji na polecenia i wskazówki opiekuna.	Wykonanie z błędami nie do naprawienia.

§ 44

1. Wymagania edukacyjne obejmują:

- 1) przyswojenie wiadomości i nabycie umiejętności na odpowiednim poziomie wymagań,
- 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia
- 3) posiadanie i prowadzenie dzienniczka uczniowskiego,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 5) pożądaną aktywność w trakcie zajęć.

2. Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości z zakresu praktycznej nauki zawodu opisane w formie efektów w dopuszczonym programie nauczania i zaprezentowane poprzez:

- 1) wykonanie zadań roboczych i ćwiczeń w zakresie jakościowym oraz ilościowym, w odniesieniu do stopnia samodzielności,
- 2) podejmowanie trafnych i samodzielnych decyzji w trakcie wykonywania zadań zawodowych, prowadzących do rozwiązywania problemów zawodowych,
- 3) zdolności właściwego i bezpiecznego zorganizowania własnej pracy,

- 4) wykonanie standaryzowanych prób pracy i testów nisko symulowanych w formie zbliżonej do zadań egzaminacyjnych (zapowiadanych przynajmniej na tydzień wcześniej),
 - 5) sprawność w posługiwaniu się w trakcie realizacji zadań potrzebną dokumentacją technologiczną,
 - 6) umiejętność współpracy w zespole roboczym oraz przybierania efektywnej roli kierownika zespołu,
 - 7) udzielanie odpowiedzi ustnych w zakresie wykonywanych zadań zawodowych lub ich części,
 - 8) przestrzeganie przez ucznia/słuchacza przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - 9) aktywną postawę podczas zajęć.
3. Na ocenę wpływa również uczestnictwo ucznia we wszelkiego rodzaju konkursach zawodowych, uzyskane w ich trakcie wyniki oraz inne pożądane aktywności ucznia.

§ 45

1. Oceny z zachowania formułowane są w formie propozycji do szkoły kierującej uczniem na praktyczną naukę zawodu do CKZiU z uwzględnieniem postawy ucznia na zajęciach praktycznych.
2. Opiekun klasy na początku każdego cyklu kształcenia informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania propozycji oceny z zachowania.
3. Zgodnie z zarządzeniem MEN ustala się ocenę z zachowania według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Propozycję oceny z zachowania ustalają nauczyciele prowadzący z uczniem zajęcia, po uwzględnieniu opinii członków RP i innych pracowników placówki, a także uczniów z tej samej grupy
5. Przy ustalaniu propozycji oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 46

Kryteria propozycji ocen ze sprawowania:

1) zachowanie wzorowe:

- brak godzin nieusprawiedliwionych,
- brak uwag dotyczących przekraczania przepisów regulaminów obowiązujących w CKP, pozytywne uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników CKP,
- wysoka kultura osobista,
- postępowanie będące wzorem dla innych, wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia,
- dbałość o mienie CKP ,
- duża, pożądana społecznie aktywność na terenie placówki,
- samodzielna dbałość o porządek i czystość w CKP.

2) zachowanie bardzo dobre:

- opuszczone bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5% liczby godzin w semestrze,
- brak uwag dotyczących przekraczania przepisów regulaminów obowiązujących w CKP,
- nie stwarzanie problemów wychowawczych,
- właściwy, społecznie akceptowany poziom kultury osobistej,
- dbałość o porządek i czystość w CKP.

3) zachowanie dobre:

- opuszczenie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10% godzin zajęć w semestrze,
- prawidłowe wypełnianie swoich obowiązków szkolnych,
- aktywność w życiu grupy i CKP,
- nie stwarzanie większych problemów wychowawczych (frekwencja, zachowanie się w placówce, stosunek do nauki),
- prezentowanie odpowiedniego poziomu kultury.

4) zachowanie poprawne:

- opuszczenie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20% godzin zajęć w semestrze,
- uchybienia wymogom oceny dobrej przy jednocześnie pozytywnych rezultatach zastosowanych środków wychowawczych,

- poprawne zachowanie w CKP, nie stwarzanie poważniejszych problemów wychowawczych (frekwencja, zachowanie się w placówce, stosunek do nauki),
- uwagi dotyczące zachowania na terenie CKP,
- niewielka pożądana aktywność na terenie CKP,

5) zachowanie nieodpowiednie:

- opuszczenie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50% godzin zajęć w semestrze,
- duże uchybienia w przestrzeganiu regulaminów – uczniowskiego i zajęć praktycznych,
- duża liczba uwag dotyczących zachowania na terenie CKP,
- popełnienie wykroczeń na terenie CKP,
- uchybienia wymogom ceny dobrej, zastosowane przez nauczycieli środki zaradcze nie odnoszą skutku,
- nie przestrzeganie norm społecznych, rażące braki w kulturze osobistej.

6) zachowanie naganne:

- opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin zajęć w semestrze,
- popełnienie poważnych wykroczeń (bójki, kradzieże, niszczenie mienia, spożywanie alkoholu lub środków odurzających) na terenie CKP,
- agresywna postawa wobec nauczycieli i pracowników CKP.

§ 47

1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w okresie obejmowanym przez klasyfikację.

2. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna CKZiU może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub ze słuchaczem .

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZiU. W skład komisji wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin oraz imię i nazwisko ucznia,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin.

8a. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZiU. Przyczyną usprawiedliwienia może być choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub ważne zdarzenie losowe potwierdzone przez rodzica/prawnego opiekuna. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić nie później niż trzy dni robocze po ustalonym terminie egzaminu.

10. Dla ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, CKP organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13 i § 48

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 48 i § 49.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) a także słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor CKZiU powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian umiejętności ucznia/słuchacza, w formie zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

3. Sprawdzian umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor CKZiU albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora CKZiU – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne z uczniem,
- c) nauczyciel CKZiU, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZiU powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 49 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian;
- 7a. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU. Przyczyną usprawiedliwienia może być choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub ważne zdarzenie losowe potwierdzone przez rodzica/prawnego opiekuna. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić nie później niż trzy dni robocze po ustalonym terminie egzaminu.
9. Przepisy ust. 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeżeli zastrzeżenie nie zostanie w tym terminie zgłoszone, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49

1. Uczeń/słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy na podstawie decyzji RP szkoły macierzystej.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKZiU w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZiU. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKZiU albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora CKZiU – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor CKZiU powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 5) imię i nazwisko ucznia,
- 6) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin.

6a Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU, nie później niż do końca września bieżącego roku kalendarzowego. Przyczyną usprawiedliwienia może być choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub ważne zdarzenie losowe potwierdzone przez rodzica/prawnego opiekuna. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić nie później niż trzy dni robocze po ustalonym terminie egzaminu.

§ 50

1. Uczeń/słuchacz, który w trakcie cyklu kształcenia zmienił zawodowy profil kształcenia na podstawie decyzji szkoły macierzystej, zobowiązany jest do uzupełnienia wymaganych programem nauczania umiejętności zawodowych, ustalonych przez nauczyciela (nauczycieli) zawodu, realizujących zajęcia z uczniem po zmianie i zapisanych w indywidualnej karcie różnic programowych.

2. Potwierdzenie nabycia uzupełnionych umiejętności ma formę testu praktycznego, w zakresie ustalonym przez nauczyciela (nauczycieli) realizujących zajęcia dydaktyczne z uczniem/słuchaczem.

2a. Test powinien zostać przeprowadzony nie później niż trzy dni przed terminem klasyfikacji rocznej ucznia.

2b. Test przeprowadza zespół sprawdzający składający się z nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem i drugiego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych.

2c. Przeprowadzenie testu praktycznego dokumentowane jest protokołem, zawierającym imię i nazwisko nauczyciela/nauczycieli przeprowadzających test, termin przeprowadzenia testu, temat zadania testowego oraz uzyskaną ocenę.

3. *uchylony*

4. Jeżeli uczeń/słuchacz, o którym mowa w **ust. 1** nie uzupełni w określonym terminie wymaganych umiejętności zawodowych, otrzymuje w wyniku klasyfikacji ocenę „niedostateczny” z przedmiotu realizowanego w ramach praktycznej nauki zawodu, z zastrzeżeniem zaistnienia sytuacji opisanej w § 47, skutkującej brakiem klasyfikacji ucznia w trakcie klasyfikacji.

§ 51

1. Uczeń/słuchacz, który otrzymał z zajęć praktycznych ocenę „niedostateczny” lub nie został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, zobowiązany jest do uzupełnienia wymaganych programem umiejętności zawodowych, ustalonych przez nauczyciela (nauczycieli) zawodu realizującego zajęcia z uczniem i zapisanych w indywidualnej karcie braków programowych.

2. Potwierdzenie nabycia wymaganych umiejętności przeprowadzane jest w trakcie testu praktycznego, którego zakres i termin ustala nauczyciel (nauczyciele) realizujący zajęcia z uczniem.

3. Test praktyczny przeprowadza się nie później niż trzy dni przed terminem klasyfikacji rocznej ucznia.

4. Przeprowadzenie testu praktycznego dokumentowane jest protokołem zawierającym imię i nazwisko nauczyciela/nauczycieli przeprowadzających test, termin przeprowadzenia testu, imię i nazwisko ucznia, rodzaj zajęć edukacyjnych, temat zadania testowego oraz uzyskaną ocenę.

5. Uczeń, który nie uzupełni w określonym terminie wymaganych umiejętności zawodowych otrzymuje w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę „niedostateczny” z przedmiotu realizowanego w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. Uczniowi/słuchaczowi, o którym mowa w ust. 1 CKP umożliwia nadrobienie braków programowych poprzez propozycję uczestnictwa ucznia/słuchacza w dodatkowych zajęciach zorganizowanych w godzinach pracy nauczycieli.

7. ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 52

1. W CKP podczas zajęć edukacyjnych realizuje się zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo – profilaktyczne ujęte są w programie wychowawczym CKP.

§ 53

1. Działania wychowawcze CKP określone są w:
 - 1) treściach wychowawczych programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) programach dotyczących promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej, procedury postępowania nauczycieli i współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży demoralizacją i przestępczością, itp.
 - 3) programie wychowawczym CKP.
2. Zadania wychowawcze obejmują:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - 2) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Działania wychowawcze CKP polegają na:
 - 1) kształtowaniu osobowości zawodowej uczniów,
 - 2) psychicznemu przygotowaniu uczniów do zawodu,
 - 3) wychowaniu uczniów do pracy i przez pracę,
 - 4) ukształtowaniu postaw pro jakościowych i etyki zawodowej,
 - 5) wychowaniu patriotycznemu,
 - 6) wychowaniu społeczno – obywatelskiemu,
 - 7) przeciwdziałaniu niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

§ 54

Opiekunowie oddziałów, nauczyciele, pracownicy CKZiU są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych CKP .

§ 54a

W zakresie wypełniania zadań wychowawczo - opiekuńczych dyrektor CKZiU wykonuje, co następuje:

- 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia praktyczne w CKP,
- 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć praktycznych,
 - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Pedagogicznej CKZiU,
 - 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 CKP.

8. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CKP

§ 55

uchylony

§ 56

1. Do zadań nauczycieli oraz zatrudnionych na ich miejsce specjalistów należy:
 - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy w czasie zajęć, wycieczek oraz podczas przerw, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
 - 3) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni, laboratoriów i warsztatów,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - 5) niesienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami

i zaleceniami dyrekcji.

2. Nauczycielom/specjalistom, którym powierzono opiekę nad klasą / pracownią dodatkowo zleca się:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w tej samej klasie lub klasie równoległej, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów/słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 4) współpracę z rodzicami uczniów i wychowawcami szkół/placówek macierzystych,
- 5) koordynowanie działań dotyczących wszystkich grup tworzących strukturę klasy w określonym zawodzie, w tym odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie wykorzystywanej w CKP dokumentacji pedagogicznej.

§ 56a

Nauczyciele CKP biorą udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wykonując czynności związane z przeprowadzeniem tego egzaminu w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych CKP.

§ 57

1. Nauczyciele/specjaliści określonych pracowni/zawodów lub pracowni/zawodów pokrewnych mogą tworzyć zespół specjalistyczny.
2. Pracą zespołu specjalistycznego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany przez członków zespołu i powołany przez dyrektora CKZiU.
3. Do zadań zespołu specjalistycznego należy:
 - 1) organizowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, oceny zakresu osiągniętych celów kształcenia, korelowania treści nauczania uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów ocenienia uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) analizowanie wyników nauczania w tym wyników egzaminów zawodowych oraz

- uwzględnianie wyników analiz przy organizacji procesu kształcenia i wychowania,
- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodyczno-merytorycznej dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) identyfikowanie problemów powstających w trakcie realizacji procesu edukacyjno – wychowawczego, poszukiwanie i wdrażanie sposobów ich rozwiązywania
 - 7) wspólne ewaluowanie stosowanych programów nauczania oraz opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych przygotowanych w CKP.

§ 58

1. *uchylony.*
2. Szczegółowe zadania pracowników nie będących nauczycielami określa Dyrektor CKZiU.

9. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CKP

§ 59

CKP służy uczniom i słuchaczom publicznych szkół zawodowych w tym słuchaczom szkół/placówek dla dorosłych, prowadzonych przez organ założycielski CKZiU a także słuchaczom i uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia.

§ 60

1. CKP może kształcić uczniów szkół publicznych i placówek prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący CKZiU, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranim pomiędzy szkołą/placówką a CKZiU.
2. CKP może również służyć:
 - 1) uczniom i słuchaczom szkół/placówek niepublicznych,
 - 2) uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia, zwanych dalej uczestnikami na zasadach odpłatności, ustalonych odpowiednio przez:
 - a) organ prowadzący CKZiU
 - b) dyrektora CKZiU.

§ 61

1. Uczniowie, słuchacze oraz uczestnicy uczący się w CKP mają prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy oraz kształtowania umiejętności i postaw, poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości CKP, a także własnej aktywności i zaangażowania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - szkoleniowym i wychowawczym
- 4) wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskiwania odpowiedzi od kompetentnych osób,
- 5) przedstawiania swoich problemów opiekunowi klasy, dyrektorowi CKZiU, innym nauczycielom,
- 6) poszanowania godności własnej,
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących CKP,
- 8) reprezentowania CKP w konkursach zawodowych,
- 9) odpoczynku na przerwach pomiędzy zajęciami,
- 10) bieżącej, jawnej i sprawiedliwej oceny stopnia opanowania wiedzy, ukształtowania umiejętności i postaw zawodowych, zgodnie ze szkolnym i nauczycielskim systemem oceniania,
- 11) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach rocznych, na co najmniej dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną,
- 12) uzyskania informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminach i zakresach testów nisko symulowanych i „prób pracy”,
- 13) uzyskaniu pomocy ze strony nauczyciela w razie trudności w zrozumieniu i opanowaniu materiału nauczania,
- 14) korzystaniu z pomieszczeń CKP, sprzętu, środków dydaktycznych i czytelnicy podczas zajęć praktycznych,
- 15) złożenia prośby o osobiste usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w CKP, po ukończeniu 18 lat.

2. Uczeń lub jego prawni opiekunowie, słuchacz lub uczestnik mają prawo złożyć do organów CKZiU pisemną skargę, gdy uznają, że ich prawa nie są przestrzegane. Organ CKZiU, do którego złożona została skarga, zobowiązany jest rozpatrzyć ją i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni.

§ 62

Uczeń, słuchacz lub uczestnik ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach CKP, zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników CKP,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości - przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących w pracowniach i przy realizacji zleceń zewnętrznych,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w CKP,
- 5) przestrzegania zaleceń, zarządzeń i poleceń dyrektora CKZiU, Rady Pedagogicznej i nauczycieli.

§ 63

1. Uczniowi/słuchaczowi/uczestnikowi nie wolno na terenie CKP:

- 1) niszczyć mienia CKP,
- 2) palić tytoniu, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających,
- 3) używać wulgarnych słów,
- 4) stosować przemoc wobec innych.

2. Za szkody wyrządzone na terenie CKP z winy ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub opiekunowie, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza/uczestnika - sam słuchacz/uczestnik.

§ 64

1. Uczniowie/słuchacze/uczestnicy podczas zajęć w pracowniach, laboratoriach i warsztatach CKP podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy i regulaminom pracowni/warsztatów.

2. Nauczyciele zawodu stanowią kadre kierowniczą względem uczniów/ słuchaczy/ uczestników odbywających zajęcia w CKP .

3. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie/słuchacze/uczestnicy mają obowiązek używania odzieży roboczej i sprzętu ochrony indywidualnej oraz środków czystości. Uczniowie/słuchacze/uczestnicy zobowiązani

są do noszenia i szanowania używanej przez siebie odzieży, właściwego wykorzystywania otrzymanego sprzętu ochrony indywidualnej, dbania o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy oraz o czystość osobistą.

4. Każdy uczeń/słuchacz/uczestnik zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność szkoleniowo-produkcyjną lub usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków.

5. Na zajęcia uczniowie/słuchacze/uczestnicy zobowiązani są zgłaszać się punktualnie.

6. Bez zgody nauczyciela nie wolno bezwzględnie zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren pracowni, laboratoriów i warsztatów CKP.

§ 65

1. Zajęcia odbywają się w pracowniach, laboratoriach i warsztatach CKP według harmonogramu przejść przez określone pracownie, laboratoria i działy szkoleniowo-produkcyjne. Z harmonogramem przejść uczeń / słuchacz / uczestnik zapoznawany jest na początku zajęć przez opiekuna klasy w CKP.

2. Podczas odbywania zajęć praktycznych uczeń/słuchacz/uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia obowiązującego zeszytu zajęć praktycznych.

3. W czasie wykonywania pracy uczniowie/słuchacze/uczestnicy powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby każde działanie było wykonane przez nich ze zrozumieniem, zgodnie z instrukcją ćwiczeń oraz pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.

4. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy niezwłocznie zgłosić do nauczyciela, wstrzymując natychmiast dalsze wykonywanie pracy.

§ 66

W przypadku zaistnienia wypadku na terenie CKP poszkodowany lub jego prawni opiekunowie mają obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora CKZiU o zdarzeniu tego samego dnia lub najpóźniej w następnym dniu.

§ 67

W CKP wszystkich uczniów/słuchaczy/uczestników obowiązują następujące zasady

korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, aparatów cyfrowych, odtwarzaczy muzyki itp:

- 1) uczeń/słuchacz/uczestnik może korzystać z urządzeń elektronicznych wyłącznie na przerwach,
- 2) zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć, z wyjątkiem przypadków, w których zaistniała potrzeba wykorzystania urządzenia elektronicznego w procesie dydaktycznym.
- 3) bez wyraźnej zgody dyrektora CKZiU, nauczycieli lub innych pracowników CKP zabrania się robienia zdjęć, filmowania i nagrywania, używając do tego celu telefonów komórkowych i innych, umożliwiających takie czynności urządzeń,
- 4) uczniowi/słuchaczowi/uczestnikowi, który po zwróceniu uwagi przez nauczyciela nie zastosuje się do wymienionych zasad, nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon lub inne, określone w § 67 urządzenie i zwrócić go:
 - a) po zakończeniu zajęć - uczniowi/słuchaczowi/uczestnikowi, który ukończył 18 lat,
 - b) rodzicom ucznia niepełnoletniego - w umówionym z nimi terminie,
- 5) jeżeli uczeń/słuchacz/uczestnik nadal łamie w ten sposób przepisy obowiązujące CKP, stosuje się w takim przypadku kary określone w § 70

§ 68

1. Każdy uczeń/słuchacz/uczestnik zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w CKP, w odpowiedniej formie.
2. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów niepełnoletnich może nastąpić w następujących warunkach i formie:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, po podaniu dni i przyczyn nieobecności, w dzienniczku uczniowskim lub specjalnym zeszycie usprawiedliwień, pod warunkiem dysponowania przez nauczyciela usprawiedliwiającego, wzorcem podpisu rodzica/opiekuna
 - 2) na pisemną prośbę dyrektora szkoły macierzystej ucznia, wychowawcy klasy, organizatora imprezy, w której uczeń bierze udział, po podaniu dni i przyczyn nieobecności,
 - 3) na ustną prośbę rodziców/opiekunów, w trakcie osobistej wizyty w CKP rodziców/opiekunów, po podaniu dni i przyczyn nieobecności,
 - 4) na ustną lub telefoniczną prośbę dyrektora szkoły macierzystej ucznia, wychowawcy

klasy, organizatora imprezy, w której uczeń bierze udział, po podaniu dni i przyczyn nieobecności,

- 5) na telefoniczną prośbę rodziców/opiekunów po podaniu dni i przyczyn nieobecności,
- 6) w wyniku przedłożenia przez ucznia zaświadczenia lekarskiego.
3. W przypadku bardzo niskiej frekwencji w oddziale dyrektor CKZiU może na czas określony zawiesić formy usprawiedliwień określone w podpunktach 2.1 i 2.5
4. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów pełnoletnich, słuchaczy i uczestników może nastąpić w wyniku bezpośredniej, pisemnej prośby zainteresowanego, po podaniu dni i przyczyn nieobecności.
5. Prośba o usprawiedliwienie lub zaświadczenie lekarskie musi być przedstawione nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniem / słuchaczem / uczestnikiem, nie później niż na drugich zajęciach po nieobecności ucznia/słuchacza/uczestnika, po tym terminie nieobecność ucznia / słuchacza / uczestnika będzie uważana za nieusprawiedliwioną.
6. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej połowę miesięcznych zajęć w CKP, opiekun klasy obowiązany jest skontaktować się z wychowawcą ucznia w szkole macierzystej, a jeżeli nie pozwoli to na wyjaśnienie sprawy – z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.
7. w uzasadnionych przypadkach, opiekun klasy ma prawo potwierdzić autentyczność pisemnej prośby o usprawiedliwienie, telefonując do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. W przypadku długotrwałej choroby lub nieobecności spowodowanej wypadkiem losowym dyrektor CKZiU ustali sposób i tryb odrabiania i zaliczania zaległości programowych.

§ 69

Za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, pracę społeczną na rzecz placówki i środowiska, wysoką frekwencją w skali roku, uczeń może otrzymać jedną lub kilka z niżej wymienionych nagród:

- a) pochwałę opiekuna,
- b) pochwałę dyrektora CKZiU, wyrażoną wobec klasy,
- c) nagrodę rzeczową,
- d) pochwałę pisemną dyrektora CKZiU, skierowaną do rodziców,
- e) pochwałę pisemną dyrektora CKZiU, skierowaną do szkoły macierzystej.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniów/słuchaczy stosuje się następujące kary:
 - a) upomnienie nauczyciela wobec grupy,
 - b) upomnienie opiekuna klasy wobec klasy,
 - c) pisemne upomnienie dyrektora CKZiU / wicedyrektora CKZiU, z jednoczesnym ostrzeżeniem o konsekwencjach wynikających z nieprzestrzegania przepisów
 - d) pisemną naganą dyrektora CKZiU / wicedyrektora – z jednoczesnym powiadomieniem oficjalnym szkoły macierzystej i rodziców ucznia,
 - e) wykreślenie z listy uczniów/słuchaczy CKZiU.
2. Gradację kar stosuje się w przypadku:
 - a) opuszczania zajęć w CKP bez usprawiedliwienia,
 - b) zachowania naruszającego normy etyczne, moralne oraz zasady współżycia społecznego na terenie CKP,
 - c) naruszania przepisów bhp na zajęciach w CKP,
 - d) działania na szkodę CKP, bezmyślnego niszczenia wyposażenia CKP,
 - e) naruszania postanowień regulaminów i procedur, z wyjątkiem określonych w ust. 3
3. Gradacji kar nie stosuje się w razie szczególnie poważnych wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej w placówce, takich jak:
 - a) przebywania na terenie CKP i przystępowanie do zajęć pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 - b) rozprowadzania środków odurzających i narkotyków na terenie CKP,
 - c) świadomego lub celowego niszczenia mienia CKP,
 - d) kradzieży mienia CKP lub osobistego uczniów / słuchaczy / uczestników i pracowników CKP,
 - e) wymuszania i stosowania przemocy wobec uczniów / słuchaczy / uczestników, nauczycieli i innych pracowników CKP, z naruszeniem nietykalności osobistej,
 - f) wyjątkowo ciężkiego naruszenia norm społeczno – moralnych,
 - g) w sytuacji ciągłej nieobecności ucznia w CKP, przekraczającej 6 tygodni nauki, w przypadku gdy zarówno on, jak i jego rodzice/opiekunowie nie stawiają się w CKP na pisemne wezwanie dyrektora CKZiU, co uniemożliwia zastosowanie środków oddziaływań wychowawczych oraz zastosowanie gradacji kar.
- 3a. O udzielonej karze opisanej w pkt. 1d – 1e opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę oddziału ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty

udzielenia kary regulaminowej.

4. W ciągu tygodnia uczeń, jego rodzice lub słuchacz mają prawo odwołać się pisemnie do dyrektora CKZiU od nałożonej na ucznia/słuchacza kary. Dyrektor CKZiU rozstrzyga sprawę i odpowiada na piśmie, w terminie 10 dni od otrzymania odwołania.
5. W pracy z uczniem/słuchaczem stosuje się następujące środki wychowawcze:
 - a) rozmowa wyjaśniająco – wychowawcza nauczyciela z uczniem/słuchaczem,
 - b) rozmowa wyjaśniająco – wychowawcza opiekuna oddziału z uczniem/słuchaczem,
 - c) rozmowa opiekuna oddziału z rodzicami/opiekunami ucznia,
 - d) rozmowa wyjaśniająco – wychowawcza dyrektora CKZiU/ wicedyrektora CKZiU z uczniem/słuchaczem,
 - e) rozmowa wyjaśniająco – wychowawcza dyrektora CKZiU/ wicedyrektora CKZiU z uczniem, w obecności jego rodziców/opiekunów lub wychowawcy/dyrekcji szkoły macierzystej lub ze słuchaczem w obecności wychowawcy/dyrekcji szkoły macierzystej,
 - f) pisemne zobowiązanie ucznia/słuchacza do postępowania zgodnie z wymaganiami, wynikającymi ze statutu CKP i CKZiU.

§ 71

1. Wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów/słuchaczy CKZiU może nastąpić z następujących przyczyn:

- a) ciągłej nieobecności na zajęciach w CKP przekraczającej 6 tygodni nauki i braku informacji ze strony rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego/słuchacza, umożliwiającej uzasadnione usprawiedliwienie nieobecności przez nauczyciela,
- b) łącznej liczby nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach w CKP, przekraczającej 50% liczby godzin w semestrze,
- c) wyjątkowo rażącego naruszenia przez ucznia / słuchacza / uczestnika godności nauczycieli lub innych uczniów / słuchaczy / uczestników,
- d) picia alkoholu na terenie CKP,
- e) rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie CKP,
- f) popełnienie przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim,
- g) nie stosowania się do wymagań, wynikających z pisemnego zobowiązania ucznia.

2. Procedura skreślenia z listy uczniów/słuchaczy CKP

- a) Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy jest karą ostateczną i następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwych, odpowiednio udokumentowanych oddziaływań wychowawczych

- podejmowanych przez CKZiU oraz po zachowaniu gradacji kar z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 70. 3
- b) Wymienione w pkt. a) warunki nie dotyczą skreślenia ucznia z listy uczniów CKZiU z przyczyn wynikających z zachowania ucznia w szkołach macierzystych.
 - c) Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy CKZiU następuje na pisemny wniosek z uzasadnieniem dyrektora CKZiU lub na pisemny wniosek z uzasadnieniem, złożony przez:
 - zastępcę dyrektora CKZiU,
 - opiekuna klasydo dyrektora CKZiU.
 - d) Nie później niż 7 dni od napisania wniosku przez dyrektora CKZiU lub złożenia go na ręce dyrektora CKZiU przez pozostałe, uprawnione do tego strony, dyrektor CKZiU przekazuje go dyrektorowi szkoły macierzystej ucznia/słuchacza wraz z dokumentami (poświadczonymi kopiami dokumentów) będących dowodami w sprawie.
 - e) Dalsze kroki procedury realizowane są przez szkołę macierzystą ucznia/słuchacza, zgodnie z ich statutami i procedurami wewnętrznymi.
 - f) Dyrektor CKZiU / wicedyrektor CKZiU i opiekun klasy, której ucznia/słuchacza dotyczy procedura, biorą udział w zebraniu Rady Pedagogicznej szkoły/placówki macierzystej ucznia/słuchacza, w celu należytego wyjaśnienia okoliczności prowadzących do wszczęcia procedury skreślenia i przedstawienia działań podjętych w tej sprawie przez CKZiU.
 - g) Dyrektor szkoły macierzystej ucznia/słuchacza powiadamia pisemnie CKZiU o podjętej w tej sprawie decyzji, w terminie 7 dni. W przypadku podjętej w szkole macierzystej decyzji o skreśleniu ucznia, skreślenie następuje również na liście uczniów CKP.

§ 71a

Uczniowie szkół zawodowych nie będących uczniami CKP, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez CKZiU z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w regulaminie.

§ 71b

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia CKZiU wydaje dokumenty potwierdzające

ukończenie tych form zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71c

Rada Pedagogiczna CKZiU raz w roku dokonuje oceny realizacji podstawy programowej w zakresie efektów przyjętych dla zajęć i przekazuje je dyrekcji szkół macierzystych w uzgodnionej formie pisemnej.

§ 71d

Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga dyrektor CKZiU.

10. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW/SŁUCHACZY DO CKP

§ 72

1. Zasady rekrutacji uczniów do CKP regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami/placówkami/pracodawcami i CKZiU, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły/placówki (podmiotu) kierującej uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zawód i kwalifikacje w których będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu/kwalifikacji,
 - 4) listę uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia edukacyjne,
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa),
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów (dotyczy to szkół/placówek, których organ prowadzący jest inny niż prowadzący CKZiU),
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów ubezpieczenia uczniów/słuchaczy,

10) formy współpracy między CKZiU a szkołą/placówką kierującą uczniów na zajęcia do CKZiU,

11) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła/placówka macierzysta dołącza do umowy:

1) program nauczania dla każdego zawodu, w jakim kieruje uczniów/słuchaczy na zajęcia do CKZiU

2) oświadczenia, że wszyscy uczniowie/słuchacze kierowani na zajęcia do CKZiU posiadają zaświadczenie o przydatności do nauki zawodu, wydane przez lekarza upoważnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych.

§ 73

Szkoła/placówka kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:

- a) nadzorować realizację programu nauczania zajęć edukacyjnych,
- b) współpracować z CKZiU.

§ 74

Zasady rekrutacji słuchaczy i uczestników kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określone są w statucie CKU.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

uchylony

§ 76

uchylony

§ 77

uchylony

§ 78

uchylony

§ 78a

Zmian w statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 78b

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 12 września 2017 r.