

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
W RADOMIU

2021 r.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

NAZWA CENTRUM

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą.

§ 2

Centrum mieści się w:

26-600 RADOM, UL. KOŚCIUSZKI 5B

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest: **GMINA RADOM** z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom.

2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum Kształcenia Zawodowego sprawuje: **MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY** z siedzibą przy ul. Żeromskiego 53, 26-610 Radom.

§ 4

1. Centrum Kształcenia Zawodowego może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.

§ 5

1. Centrum prowadzi kształcenie w branży:

1) mechanicznej;

2) elektrycznej;

3) elektronicznej;

i innych zleconych przez organ prowadzący.

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

3. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania, programów autorskich oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.

§ 6

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1) CKZ, Centrum, placówce - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu;

2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu;

- 3) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zm.);
- 4) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zm.);
- 5) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.);
- 6) **KPA** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 256 ze zm.);
- 7) **KP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.).

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 7

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu;
 - 2) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) innych kursów / także komercyjnych/ umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia dla centrum kształcenia ustawicznego, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zawodowych we współpracy z okręgową komisją egzaminacyjną w Warszawie;
 - 6) zapewnianie uczniom i słuchaczom wszechstronnego rozwoju osobowości, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
 - 7) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
3. Najważniejszym celem kształcenia w Centrum jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego może:

- 1) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
- 2) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 3) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 4) współpracować z uczelniami wyższymi w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli Centrum,
5. Realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - 1) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych;
 - 2) organizować konferencje, seminaria, szkolenia;
 - 3) realizować inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
6. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przedmiotów w kształceniu praktycznym i teoretycznym oraz praktyk zawodowych, specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy;
 - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 3) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 4) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) organizowanie egzaminów zawodowych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) upowszechnianie własnych opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
 - 7) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi zakładami pracy;
 - 8) upowszechnianie wśród uczniów i słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
7. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt. 4, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami Centrum są:

- 1) **Dyrektor Centrum;**

2) Rada Pedagogiczna.

§ 9

DYREKTOR CENTRUM

1. Organy Centrum współpracują z właściwymi organami szkół oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w Statucie.
2. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który realizuje zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.
3. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) organizowanie pracy Centrum, w tym opracowanie arkusza organizacji Centrum;
 - 3) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem kształcenia w CKZ, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Centrum,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Centrum,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy Centrum,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
 - d) monitoruje pracę Centrum;
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel;
 - 8) współdziałanie z organami Centrum;
 - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych;

11) stwarzanie warunków do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) występowania z wnioskami po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej w sprawach: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;

2) zatwierdzania planów finansowych, księgowych, szkoleniowych, produkcyjno-usługowych.

7. Dyrektor odpowiada za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;

2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum;

3) właściwą organizację pracy Centrum oraz realizację zadań w okresie zagrożenia epidemiologicznego;

4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego jako nauczyciel.

8. Dyrektor Centrum w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący Centrum o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.

10. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora określa odrębnie (prezydent).

11. Dyrektora wspomaga w kierowaniu Centrum wicedyrektor (jeśli jest powołany), który:

1) współdziała z dyrektorem w zadaniach statutowych Centrum;

2) współpracuje w opracowaniu rocznych planów pracy;

3) kieruje realizacją wyżej wymienionych planów rocznych;

4) opracowuje rozkłady zajęć dydaktycznych;

5) wspomaga dyrektora w kierowaniu Centrum i zastępuje go w razie nieobecności.

12. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor Centrum w formie pisemnej.

§ 10

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektorzy;

2) główny księgowy.

2. Powierzchnie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust 1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum w formie pisemnej.

§ 11 RADA PEDAGOGICZNA

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów z zajęć praktycznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.48 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
 - 4) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodne z zapisami Statutu Centrum;
 - 5) kandydatów na stanowisko dyrektora Centrum w przypadku niewyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
7. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Centrum lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Nauczyciele są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w ramach doształcenia i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych, szkoleniach, WDN i innych.

13a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

14. Pozostałe prawa i obowiązki nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.

15. Nauczyciele Centrum prowadzą zajęcia edukacyjne z uczniami, słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów, zajęć praktycznych i są odpowiedzialni za poziom i wyniki swojej pracy.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 12

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW

1. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

2. Organy Centrum zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia centrum.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.

3a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

5. Spory między organami Centrum rozwiązywane są wewnątrz Centrum na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§13

1. Na wniosek dyrektora w Centrum może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
 - 1) ogólnych kierunków działania Centrum;
 - 2) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia;
 - 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techno-dydaktyczny;
 - 4) planów, programów doskonalenia, doksztalcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor i wicedyrektorzy Centrum;
 - 2) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum;
 - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum i doradcy zawodowi;
 - 4) przedstawiciel organu prowadzącego;
 - 5) przedstawiciel organu nadzorującego;
 - 6) przedstawiciel wyższych uczelni;
 - 7) przedstawiciel Urzędu Pracy;
 - 8) przedstawiciele zakładów pracy.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor Centrum.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia i (działy) praktycznej nauki zawodu, magazyn.
2. Pracownią, laboratorium i warsztatami praktycznej nauki zawodu kieruje nauczyciel – opiekun pracowni.
3. Zakres działania pracowni, lub warsztatu powinien odpowiadać określonego zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych;
 - 3) pracowni specjalistycznych (np. pracownia techniczna, automatyki, mechatroniki itp.);
 - 4) zajęć specjalizujących.
 - 5) zajęć w systemie modułowym.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne i teoretyczne prowadzone w pracowniach i działach warsztatowych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.

6. Przy realizacji zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu stosuje się podział oddziałów na grupy(działy) przewidziane w programie nauczania. Ilość grup (działów) oraz ich liczebności zależy od:

- 1) wymagań programowych (przewidzianych w programie nauczania dla działów szkoleniowych);
- 2) ilości młodzieży/słuchaczy w oddziale;
- 3) ilości stanowisk dydaktycznych dla danego zawodu;
- 4) zapewnienia prawidłowych i zgodnych z przepisami bhp warunków pracy;
- 5) warunków lokalowych technicznych w CKZ.

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

§ 15

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, a zatwierdza go organ prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy są prowadzone w grupach z uwzględnieniem pracy na samodzielnym stanowisku dydaktycznym. Liczba uczniów, słuchaczy, w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć (szczegółowe godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerwy), określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Centrum funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

6. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

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

8. W Centrum tworzy się szkolny zestaw programów nauczania, na który składają się programy nauczania przekazane przez szkoły macierzyste oraz programy związane z kształceniem ustawicznym, sporządzone przez nauczyciela lub nauczycieli, zatwierdzone przez dyrektora Centrum.

§ 16

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są pozaszkolną formą kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
2. Przypadki, w których obowiązek nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych można realizować osoba, która ukończyła 16 lat określa rozporządzenie MEN.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie **dziennej, stacjonarnej lub zaocznej** według modułowych programów nauczania dla zawodu uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe ze względów organizacyjnych dla potrzeb arkusza organizacyjnego Centrum dzielone są w planach nauczania na rok szkolny.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
8. Liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba osób może być mniejsza niż 20.
9. W przypadku braku zaliczenia, słuchacz ma prawo do egzaminów poprawkowych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek uczestnika kursu.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, na podstawie opracowanych przez siebie zadań obejmujących treści programowe, z których słuchacz nie otrzymał zaliczenia.
12. Z egzaminu, o którym mowa w ust. 9, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska osób, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególne osoby;
 - 6) Warunki zaliczenia, formę oraz czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.10, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.
13. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany na swój wniosek złożony do Dyrektora CKZ, z zajęć dotyczących treści kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
14. Słuchacz, który ukończył z wynikiem pozytywnym kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.
15. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

§ 17

ORGANIZACJA KURSÓW UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji,
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów,
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 - jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
- 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 - jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
- 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 - wynosi 30 godzin;

3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem.

- 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 2) w przypadku komisji, o której mowa w ust.1, jej przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia;
- 3) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.

4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 18

ORGANIZACJA KURSÓW KOMPETENCJI OGÓLNYCH

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem.

- 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 2) w przypadku komisji, o której mowa w ust.1, jej przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia;
- 3) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.

4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 19

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W POZOSTAŁYCH FORMACH POZASZKOLNYCH

Inne kursy niż wymienione w § 16- § 18, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, organizowane są w oparciu o zasady wymienione w regulaminie opracowanym przed uruchomieniem kursu.

§ 20

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

- 1) Wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy(grupy) mającej zajęcia praktyczne w Centrum;
- 2) Ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć praktycznych,
 - b) ewentualnego udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,
 - c) uczestnictwa opiekunów, o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół,
 - d) kontaktów opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
 - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
 - f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum.

2. Opiekun klasy:

- 1) Organizuje pracę szkoleniowo –wychowawczą;
- 2) Czuwa nad przestrzeganiem przez ucznia – słuchacza Regulaminu Centrum;
- 3) Poznaje osobowość ucznia –słuchacza, jego uzdolnienia i zainteresowania, warunki życia;
- 4) Czuwa nad frekwencją;
- 5) Informuje Dyrektora Centrum i Radę Pedagogiczną o stanie wychowawczym;
- 6) Przestrzega terminowego powiadamiania uczniów -słuchaczy o grożących im ocenach niedostatecznych oraz potwierdzenia tej informacji przez uczniów- słuchaczy w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną;
- 7) Współpracuje z wychowawcą klasy z danej szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest posiadać rozkład materiału nauczania, przedmiotowe kryteria oceniania oraz materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji prowadzonych przez niego zajęć.

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

5. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ nadzorujący Centrum.

§ 21

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum po uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Współpraca Centrum ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Centrum i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Centrum.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne jednostki organizacyjne.
2. Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych stanowiących zagrożenie.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów/słuchaczy.
5. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 4, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 23

1. W Centrum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

1a. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania podczas prowadzenia kształcenia w czasie zagrożenia epidemiologicznego określa odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Centrum.

2. Rada Pedagogiczna, z uwzględnieniem przepisów ustala w statucie szczególne zasady oceniania wewnątrzszkolnego, a w tym:

- 1) określa co jest oceniane, na czym ono polega, co ma na celu i czemu służy;
- 2) ustala sposoby informowania uczniów i rodziców (prawny opiekun występuje w rozporządzeniu) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 4) skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
- 5) sposoby rejestrowania i odnotowywania ocen;
- 6) o stosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb niektórych uczniów;
- 7) terminy klasyfikacji śródrocznej;
- 8) terminy i formy informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych, ustalaniu tych ocen i warunków ich poprawiania;
- 9) trybu, terminu i formy egzaminów klasyfikacyjnych;
- 10) o egzaminach poprawkowych, w tym o zasadach i kryteriach wyrażania przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin poprawkowy;
- 11) skalę ocen śródrocznych, zasady oceniania zachowania, zasady i tryb ustalania oceny rocznej;
- 12) inne według uznania Rady Pedagogicznej, które nie są sprzeczne z przepisami rozporządzenia.

3. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, dokształcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Postawa uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum ma wpływ na ocenianie bieżące, śródroczne i roczne. (określone szczegółowo w PKO)

5. Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w dzienniku elektronicznym funkcjonującym w ramach systemu oświaty na terenie miasta Radom.

§ 24

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Centrum.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 25

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w Centrum;

- 4) zasadach przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 5) zasadach ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz możliwości wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
 - 6) zasadach poprawiania ocen bieżących.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
 5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom w miejscu jej przechowywania przez nauczyciela w ustalonym z wnioskodawcą terminie oraz w czasie spotkań z rodzicami w szkołach organizowanych przez wychowawców.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie otrzymanej od Dyrektora Centrum opinii o uczniu z publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 6.
 7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 8. Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych w Centrum należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 9. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia
 - 1) zadanie praktyczne;
 - 2) odpowiedź ustna lub pisemna.
 10. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w całym cyklu kształcenia w poszczególnych pracowniach i działach warsztatowych.
 11. Opiekun i nauczyciele Centrum współpracują w swojej pracy wychowawczej ze szkolnym wychowawcą klasy i wspólnie wspierają w tym zakresie rodziców ucznia.
 12. Ustala się następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych, które zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a stopnie śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu:

1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1
- Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
13. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących ze znakiem minus „-” i plus „+”.
 14. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń który:

- a) wykracza poza pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń 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 objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania dla danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania praktyczne lub teoretyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania praktyczne lub teoretyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania praktyczne lub teoretyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
15. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele w poszczególnych pracowniach Centrum i zapoznają z nimi uczniów podczas pierwszych zajęć.

§ 26

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone przez nauczyciela – opiekuna (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie - zespołowo) zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Oceny ustalone przez nauczyciela-opiekuna i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Centrum nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniami na zajęcia praktyczne do Centrum.

3. Tryb informowania ucznia i jego rodziców przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia do Centrum.

§ 27

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może decyzją rady pedagogicznej Centrum zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnia warunki określone przepisami.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych i przeprowadzany jest w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i przesyła go do dyrektora szkoły macierzystej ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

§ 28

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w Centrum, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu niezrealizowanych treści programowych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i jest przeprowadzany w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Centrum. Protokół stwierdzający uzupełnienie przez ucznia zaległości programowych wraz z oceną klasyfikacyjną zostaje przesłany do dyrektora szkoły.
6. W indywidualnych przypadkach przy usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej przypadkiem losowym, Dyrektor Centrum w porozumieniu z opiekunem klasy

i nauczycielami prowadzącymi zajęcia może wyrazić zgodę na przesunięcia modułowe w harmonogramie zajęć ucznia.

§ 29

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

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

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora— jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół przechowywany jest w dokumentach CKZ. Szkoła macierzysta ucznia o wynikach sprawdzianu informowana jest na piśmie.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym,

że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 30

Uwagi dotyczące zachowania ucznia lub słuchacza powinny być zgłaszane do opiekuna na bieżąco.

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§31

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zasady i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
 - 1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
 - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - 1) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela;
 - 2) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Działania wychowawcze Centrum:
 - 1) wychowywanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
 - 2) wychowywanie do przyszłych obowiązków zawodowych – kształtowanie postaw i kompetencji zawodowych;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 5) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju;
 - 6) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego;
 - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele i pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.
8. Centrum opracowuje i wdraża procedury dotyczące szybkiego, sprawnego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń, przeciwdziałania występowania przemocy w przyszłości.
9. Centrum może prowadzić dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań prowadzonych przez nauczycieli Centrum.

ZASADY OCENIANIA SŁUCHACZY KKZ

§ 32

1. Promocji kursantów na następny rok kształcenia oraz zakończenia kursu dokonuje się, na podstawie zaliczenia jednostek modułowych prowadzonych w danym roku kształcenia.
2. Klasyfikacji dokonuje się na zakończenie pierwszego i drugiego roku kształcenia.
3. Na koniec każdego semestru kształcenia przeprowadzana jest klasyfikacja okresowa w celu poinformowania kursantów o konieczności uzupełnienia zaległości programowych.
4. Na kursie nie ocenia się zachowania.
5. Podstawą zaliczenia kursu jest oddanie pracy kontrolnej w formie określonej przez wykładowcę po zakończeniu jednostki modułowej kształcenia.
6. Do zaliczenia zajęć wymaganych programem kursu dopuszczony jest słuchacz, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu i zdobył wymaganą wiedzę i umiejętności wg programu nauczania, potwierdzonych prawidłowo wykonaną pracą kontrolną.
7. W przypadku frekwencji wymiarze mniejszym niż 50%, na koniec Roku Szkolnego Dyrektor może skreślić kursanta z listy słuchaczy.

§ 33

1. Podstawą zaliczenia kursu są prawidłowo wykonane i zaliczone prace kontrolne ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład Programu nauczania.
2. Zaliczenie kursu uprawnia słuchacza do wzięcia udziału w egzaminie organizowanym przez OKE.
3. Do egzaminu OKE dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w Programie Nauczania, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
4. Zagadnienia związane z pracą kontrolną opracowuje i ocenia nauczyciel danej jednostki modułowej.
5. Po ocenie prac kontrolnych i Radzie Pedagogicznej Klasyfikacyjnej sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, rok kształcenia, nazwisko wykładowcy, przedmiot, oraz zapis o zaliczeniu lub nie zaliczeniu prac kontrolnych.
6. W przypadku nie zaliczenia pracy kontrolnej nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić przyczynę niezaliczenia.
7. Nie zaliczenie prac kontrolnych jest równoważne ze skreśleniem słuchacza z listy uczestników kursu.

§ 34

Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zaliczył prac kontrolnych w wyznaczonym terminie, może oddać i zaliczyć prace w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Kierownika kursu.

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJECIA EDUKACYJNE

§ 35

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom zawodowy lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 8) dyplom zawodowy;
 - 9) certyfikaty kwalifikacji zawodowej;może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwi takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Kierownik kursu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla tego zawodu.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§36

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowanie przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust 3, ustala dyrektor placówki z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub części.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym między stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.

8. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 37

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
4. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.
5. Obowiązki pracowników Centrum określone są w zakresach czynności na poszczególnych stanowiskach oraz w Regulaminie Pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzi nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Centrum.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Centrum;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 39

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno –wychowawczego;
 - 2) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi;
 - 3) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 7) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt placówki oraz wzbogacenie bazy dydaktycznej swojej pracowni;
 - 8) czynnego uczestnictwa Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad.
4. Nauczyciele wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów dydaktycznych placówki.
5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa placówki i wewnętrznych Zarządzeń Dyrektora.

§ 40

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp;
- 2) Korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełnienia obowiązków nauczycielskich i służbowych;
- 3) Samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) Korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych;
- 5) Poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 41

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach i działach warsztatowych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Praca zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Centrum na wniosek zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Centrum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego Centrum.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) Wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 42

1. Pracownicy administracyjno – ekonomiczni, inżynieryjno – techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 43

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - 1) Nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującego uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) Zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 4) Listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 5) Formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące);
 - 6) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) Prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) Sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 9) Dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - 1) Nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych;
 - 2) Współpracować z Centrum;
 - 3) Zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi nabór słuchaczy na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.

7. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z Dyrektorami szkół, zakładami pracy określa sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.

§ 44

PROCEDURA UZUPEŁNIANIA WIADOMOŚCI PRZEZ UCZNIA PRZECHDZĄCEGO Z KLASY, GDZIE NIE BYŁO ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH DO KLASY GDZIE ZAJĘCIA SĄ OBOWIĄZKOWE

Gdy przejście ucznia następuje w I semestrze

1. W I tygodniu zajęć praktycznych rodzice ucznia i sam uczeń składają podanie z prośbą o umożliwienie nadrobienie zaległości.
2. W ciągu pierwszego tygodnia od złożenia podania zostanie powołana komisja złożona z nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Do dwóch tygodni od złożenia podania uczeń otrzymuje:
 - 1) Wykaz zagadnień teoretycznych, które musi opanować;
4. Harmonogram zajęć praktycznych.
5. Po odbyciu dodatkowych zajęć ich liczba ustalona jest indywidualnie dla każdego ucznia w zależności od daty zmiany oddziału (komisja patrz pkt. 2) decyduje o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego stopień opanowania zaległego materiału.
6. Egzamin sprawdzający odbywa się najpóźniej na jeden tydzień przed wystawieniem ocen za I semestr.
7. Komisja egzaminacyjna, w chwili rozpoczęcia egzaminu ma obowiązek przedstawić uczniowi zadanie egzaminacyjne, czas trwania egzaminu, kryteria oceniania oraz poinformować go o jego prawach i obowiązkach.
8. Jeżeli termin określony w pkt. 6 nie może zostać dotrzymany ze względu na duży zakres materiału do uzupełnienia, uczeń otrzymuje za I semestr ocenę NIEKLASYFIKOWANY.
9. W przypadku określonym w pkt. 7 termin egzaminu określa się najpóźniej na dwa tygodnie po zakończeniu zajęć uzupełniających, jednak nie później niż ostatni dzień miesiąca KWIETNIA danego roku szkolnego.
10. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin sprawdzający otrzymuje za semestr ocenę NIEKLASYFIKOWANY.
11. Jeżeli obecności na egzaminie jest usprawiedliwiona ważną przyczyną np. chorobą lub ważnym zdarzeniem losowym komisja wyznacza dla danego ucznia nowy termin jednak nie później niż określony w pkt. 9.

12. Gdy przejście ucznia następuje w II semestrze

- 1) Mają zastosowanie pkt. od 1 do 5 działu I.
- 2) Egzamin sprawdzający odbywa się najpóźniej na jeden tydzień przed wystawieniem ocen za II semestr i oceny rocznej.
- 3) Komisja egzaminacyjna, w chwili rozpoczęcia egzaminu ma obowiązek przedstawić uczniowi zadanie egzaminacyjne, czas trwania egzaminu, kryteria oceniania oraz poinformować o prawach i obowiązkach.
- 4) W przypadku otrzymania oceny NIEDOSTATECZNEJ z egzaminu sprawdzającego za I semestr uczeń otrzymuje ocenę NIEDOSTATECZNĄ roczną.

5) Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin sprawdzający otrzymuje za I semestr ocenę NIEKLASYFIKOWANY. Jeżeli nieobecność na egzaminie jest usprawiedliwiona ważną przyczyną np. chorobą lub ważnym zdarzeniem losowym komisja wyznacza dla danego ucznia nowy termin jednak nie później niż określony w pkt. 2.

6) Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej na zakończenie roku szkolnego jest uzyskanie oceny pozytywnej z I i II semestru.

7) Centrum Kształcenia Zawodowego informuje rodziców ucznia o frekwencji i ocenie w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 45

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z oceną z egzaminu sprawdzającego przysługuje mu prawo odwołania się od tej oceny.

2. Uczeń występuje pisemnie do Dyrektora CKZ z prośbą o ponowną ocenę pracy wykonanej podczas egzaminu sprawdzającego, przez inną komisję, podając powody swojego odwołania.

3. W przypadku podtrzymania poprzedniej oceny przez Dyrektora i komisję lub otrzymania innej oceny niesatysfakcjonującej go, uczeń ma prawo odwołać się od tej oceny do dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 46

WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI W SPRAWACH PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Zainteresowane szkoły do 1 lipca danego roku powinny przesłać do CKZ wykaz oddziałów, które mają odbywać praktykę w CKZ wraz z ilością uczniów w oddziale na dzień 15 września.

2. Do 15 września danego roku kalendarzowego CKZ ma obowiązek wystąpić do zainteresowanych szkół o aktualizację ilości oddziałów, ilości uczniów w oddziale oraz terminu praktyk.

3. Na jeden miesiąc do rozpoczęcia praktyki zawodowej CKZ uaktualnia ilości uczniów w klasie mającej odbyć praktykę zawodową.

4. Do przeprowadzenia praktyki zawodowej CKZ w terminie jednego tygodnia od jej zakończenia ma obowiązek przesłać do zainteresowanej szkoły protokół odbycia praktyk wraz z ocenami.

5. Do 1 listopada w danym roku szkolnym CKZ ma obowiązek wystąpić do zainteresowanych szkół z prośbą o podanie daty końcowej zajęć dydaktycznych w tych szkołach oraz ostatecznego terminu przesłania wykazu ocen semestralnych i rocznych.

6. Po odbyciu praktyki zawodowej danej klasy CKZ nie wystawia zaświadczeń o odbyciu praktyki dla uczestników praktyk.

§ 47

WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI W SPRAWIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Centrum Kształcenia Zawodowego ma obowiązek wystąpić do zainteresowanych szkół o podanie listy klas zainteresowanych zajęciami praktycznymi w CKZ wraz z wykazem aktualnych badań lekarskich.
2. Szkoła kierująca klasę na zajęcia praktyczne do CKZ ma obowiązek dostarczyć imienną listę klasy wraz z informacją o posiadaniu przez każdego ucznia aktualnych badań lekarskich przed rozpoczęciem zajęć.
3. Brak informacji o aktualnych badaniach lekarskich uczniów powoduje, że dany uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych w CKZ.
4. CKZ ma obowiązek poinformować szkoły delegujące o ilości uczniów niedopuszczonych do zajęć praktycznych.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego ma obowiązek wystąpić pisemnie do zainteresowanych szkół o podanie ostatecznego terminu przekazania przez CKZ do szkół ocen wraz z frekwencją uczniów:
 - 1) Do 1 listopada danego roku szkolnego o podanie terminu dostarczenia wykazu ocen za I semestr w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) Do 1 kwietnia danego roku szkolnego o podanie terminu dostarczenia wykazu ocen końcowych.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 48

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy określa, przyjęty przez Radę Pedagogiczną regulamin uczniów i słuchaczy.
2. Uczeń/słuchacz może się odwołać do zastosowanej wobec niego kary do dyrektora Centrum.
 - 1) Odwołanie wraz z uzasadnieniem uczeń/słuchacz składa na piśmie w terminie 7 dni licząc od dnia zastosowania wobec niego kary;
 - 2) Dyrektor Centrum spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje 3 osobową komisję do zbadania zasadności zastosowanej wobec ucznia/słuchacza kary;
 - 3) Postępowanie wyjaśniające komisja winna przeprowadzić w terminie 14 dni licząc od dnia jej powołania;
 - 4) Z postępowania komisja sporządza protokół i przekazuje Dyrektorowi Centrum wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w sprawie;
 - 5) Dyrektor Centrum na podstawie przekazanych materiałów w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu lub uchyleniu kary.
3. Uczeń/słuchacz ma prawo do złożenia do Dyrektora Centrum skargi w przypadku naruszenia jego praw.
 - 1) Skargę uczeń/słuchacz składa na piśmie;
 - 2) Postępowanie wyjaśniające przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej;
 - 3) Z postępowania komisja sporządza protokół, który wraz z wnioskami i ustaleniami przekazuje Dyrektorowi Centrum;
 - 4) Dyrektor Centrum na podstawie przekazanych materiałów jest zobowiązany do zajęcia odpowiedniego stanowiska w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia złożenia skargi.

§49

PROCEDURA UZUPEŁNIANIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH PRZEZ UCZNIÓW PRZENIESIONYCH Z INNYCH SZKÓŁ W CZASIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO

1. Uczniowie przeniesieni z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego mogą odbywać zajęcia w CKZ pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych w trybie i terminie określonym przez Dyrektora CKZ.
2. Uczniowie wymienieni w pkt. 1 ubiegający się o dopuszczenie do odbywania zajęć w CKZ powinni:
 - 1) Co najmniej na 14 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia zajęć złożyć do Dyrektora CKZ podanie o dopuszczenie do odbywania zajęć;
 - 2) Do podania dołączyć dokumenty pozwalające określić zakres różnic programowych;
 - 3) Dołączyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki zawodu.
3. Na podstawie złożonych dokumentów Dyrektor CKZ w ciągu 10 dni określa:
 - 1) Zakres programowy zajęć uzupełniających, które ma odbyć uczeń;
 - 2) Harmonogram i formę odbywania zajęć oraz informuje o tym w formie pisemnej szkołę macierzystą ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Odbycie przez ucznia zajęć uzupełniających potwierdza nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Decyzję o zaliczeniu lub niezaliczeniu uczniowi zajęć uzupełniających podejmuje powołana przez Dyrektora CKZ komisja w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Dyrektor CKZ lub zastępca Dyrektora CKZ;
 - 2) Członkowie komisja – nauczyciele prowadzący zajęcia uzupełniające biorąc pod uwagę stopień zrealizowania przez ucznia zakresu programowego wyznaczonych zajęć uzupełniających.
6. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół.
7. Dopuszcza się uzupełnienie różnic programowych w formie egzaminu sprawdzającego (bez konieczności odbywania zajęć uzupełniających).
8. W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor CKZ powołuje komisję w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Dyrektor CKZ lub zastępca Dyrektora CKZ;
 - 2) Egzaminator – nauczyciel uczący przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin;
 - 3) Egzaminator – nauczyciel uczący przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin lub uczący przedmiotu pokrewnego.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
10. Uczeń ma obowiązek zaliczenia minimum 80% zajęć uzupełniających wynikających z harmonogramu.
11. Procedura uzupełniania różnic programowych nie może trwać dłużej niż 8 tygodni. W trakcie realizacji procedury uzupełniania różnic programowych uczeń ma obowiązek uczestniczenia w bieżących zajęciach programowych.
12. W przypadku niezdania egzaminu sprawdzającego uczeń w ciągu 7 dni przystępuje do poprawkowego egzaminu sprawdzającego. Termin poprawkowego egzaminu sprawdzającego ustala komisja z pkt. 4a.

13. Niezdanie poprawkowego egzaminu sprawdzającego jest podstawą do niepromowania ucznia.

14. Uzupełnienie różnic programowych przez ucznia powinno nastąpić do 30 kwietnia bieżącego roku szkolnego.

15. Jeżeli nie będzie możliwości przeprowadzenia procedury uzupełniania różnic programowych do 30 kwietnia uczeń nie może być dopuszczony do odbywania zajęć w CKZ.

§ 50

Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów i warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
- 2) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
- 3) Tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku;
- 4) Przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów;
- 5) Dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd;
- 6) Szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia – pracownie, laboratoryjne i warsztatowe zajęć praktycznych;
- 7) Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków zarówno w Centrum jak i poza nim;
- 8) Bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKZ np.: odtwarzacze MP 3, MP 4, aparaty fotograficzne, dyktafony itp.

§51

Uczeń/słuchacz ma prawo:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkim formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum;
- 5) a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli narusza tym dobra innych osób;
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 10) Korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych;

11) Znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

§ 52

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy, lub bezpośrednio do Dyrektora.

- 1) Skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg;
- 2) Jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, pedagog to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki;
- 3) W przypadku braku możliwości załatwienia skarg przez w/w osoby Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§ 53

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) Rzetelną naukę i osiągnięcia wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce;
- 2) Wzorową postawę;
- 3) Wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) Za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) Pochwała opiekuna klasy;
- 2) Pochwałę Dyrektora Centrum w obecności uczniów;
- 3) List pochwalny lub gratulacyjny, przekazany macierzystej szkole oraz rodzicom ucznia (słuchacza);
- 4) Dyplom uznania.

§ 54

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym

niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§55

1. Uczeń/słuchacz może być ukarany za:

- 1) Nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) Lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć;
- 3) Dewastację, niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) Postępowanie wywierające negatywny wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie;
- 5) Przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 6) Arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjnego – obsługi Centrum;
- 7) Palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie rozprawianie lub namawianie do użycia narkotyków lub innych środków odurzających;
- 8) Fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 9) Wywieranie demonstracyjnego negatywnego wpływu na środowisko szkolne;
- 10) Czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie nauczyciela, opiekuna klasy;
- 2) Nagana udzielona przez nauczyciela, opiekuna klasy – z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;
- 3) Upomnienie Dyrektora CKZ;
- 4) Nagana udzielona przez Dyrektora CKZ z pisemnym powiadomieniem macierzystej szkoły oraz rodzica ucznia/słuchacza;
- 5) Zawieszenie w prawach ucznia;
- 6) Skreślenie z listy uczniów CKZ na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoły macierzystej. Skreślenie z listy słuchaczy CKZ na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej CKZ.

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

4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoły macierzystej ucznia bez stosowania gradacji kar w przypadku:

- 1) Rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych;
- 2) Zagrożenia życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim;
- 3) Dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum;
- 4) Wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne – ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum;
- 5) Dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających oraz ich używanie;

- 6) Spożywania alkoholu lub przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 7) Przynależności i agitacji do związków przestępczych;
 - 8) Przepięstwa podlegające postępowaniu karnemu.
5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) Do Dyrektora od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar;
 - 2) Do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar;
 - 3) Do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z Delegaturą w Radomiu od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
6. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców i wychowawcę klasy ucznia na piśmie lub elektronicznie w terminie 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
7. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Dbać o wspólne dobro, ład, porządek i dobre imię Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotować się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, w pełni wykorzystywać czas na zdobywanie wiedzy i opanowanie ruchów manualnych z praktycznej nauki zawodu;
- 3) Posiadać ubranie robocze przewidziane na danym stanowisku, nakrycie głowy, rękawiczki;
- 4) Zaopatrzyć się w zeszyt do zajęć praktycznych;
- 5) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, podczas zajęć zachowywać się poprawnie, nie przeszkadzać kolegom oraz nauczycielom;
- 6) Podporządkowywać się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli;
- 7) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób;
- 8) Nie uruchamiać maszyn i urządzeń komputerów bez zezwolenia nauczycieli;
- 9) Na stanowisku pracy wykonywać czynności zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 10) Przestrzegać organizacji stanowisk pracy oraz obsługi urządzeń, maszyn i obrabiarek z zachowaniem przepisów BHP;
- 11) Narzędzia wypożyczone od nauczyciela należy zwracać w tym samym dniu;
- 12) Uczniowi nie wolno pożyczać narzędzi kolegom;
- 13) Za zgubione lub zniszczone narzędzia uczeń ponosi odpowiedzialność materialną;
- 14) Każdorazowa nieobecność ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu musi być usprawiedliwiona. Uczeń powinien w terminie 7 dni dostarczyć wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum;
- 15) Okazywać szacunek wszystkim pracownikom Centrum oraz kolegom;
- 16) W razie wyrządzenia szkód materialnych koszty naprawy, remontu lub zakupu nowego sprzętu ponoszą rodzice;

- 17) Szanować poglądy i przekonania innych ludzi i nie uwłaczać niczyjej godności;
 - 18) Przestrzegać bezwzględnie przepisów BHP na każdym stanowisku pracy;
 - 19) Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku stwarzania zagrożenia utraty zdrowia lub życia innych słuchaczy oraz pracowników Centrum oraz dewastowaniu mienia znajdującego się w Centrum. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna;
 - 20) Zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.
 - 1a. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest przychodzić do Centrum w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
 - 1b. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
2. Słuchaczom zabrania się:
- 1) Palenia papierosów na terenie Centrum;
 - 2) Picia alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 3) Używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) Bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKZ np.: odtwarzacze MP 3, MP 4, aparaty fotograficzne, dyktafony itp.

§ 57

Uczeń/Słuchacz ma prawo do:

- 1) Właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
- 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
- 4) Rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) Znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) Korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, ze środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbywania zajęć edukacyjnych;
- 7) Wpływu na życie Centrum.

§ 58

Opiekun klasy ma obowiązek dokumentowania wszystkich zastosowanych wobec uczniów/słuchaczy nagród i kar.

§ 59

1. Uczniowie szkół branżowych nie będących uczniami Centrum, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

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

Centrum Kształcenia Zawodowego

26-60 Radom, ul. Kościuszki 5b

Tel./fax (048) 362-62-53

670890839

www.ckz.radom.pl

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

§ 61

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.

Statut CKZ (jednolity tekst), obowiązuje od dnia 21.12.2020r., przyjęty Uchwałą RP nr 35/2020 z dnia 21.12.2020r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ NAUCZYCIELA	PODPIS NAUCZYCIELA
1	Zarzyka Piotr	
2	Oparcik Michał	
3	Barański Tomasz	
4	Fokt Ryszard	
5	Gauze Piotr	
6	Grzegorzek Piotr	
7	Hanc Artur	
8	Kaczmarczyk Sylwester	
9	Kosior Zdzisław	
10	Krzyczkowski Kazimierz	
11	Mikulski Leszek	
12	Mital Mirosław	
13	Pyszczyk Andrzej	
14	Stępniewski Dariusz	
15	Szymańczak Mariusz	
16	Świerczyński Tadeusz	
17	Trojanowski Tomasz	
18	Wasiak Marek	
19	Wieśniak Marek	
20	Zegarek Sławomir	