

**Statut**

**Centrum Kształcenia Praktycznego**

**w Sanoku**

## UCHWAŁA NR ...

Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku

z dnia ...

w sprawie uchwalenia statutu szkoły

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) w związku z art. 52 ust. 2 powyższej ustawy uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku uchwalony (nadany) przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku w dniu 1 września 2003 roku.

§ 3. Uchwała wchodzi z życie z dniem 1 września 2008 roku

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Ustawa zmieniająca /tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami/
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 1993r. w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo-wychowawczych /Dz. U. Nr 95 poz.434 z późn. zmianami/
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Nauczycieli z dnia 21 maja 2001 r. "w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół" (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. "w sprawie ramowych statutów; centrum kształcenia praktycznego" (Dz.U. z 2003 r. Nr 132).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Narodowej z dnia 11 maja 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562).
7. Ustawa z dnia 11.04.2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 80 poz. 542).
8. Rozporządzenie ministra finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowej, zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych ( Dz. U. Nr 122 poz. 1333).

## **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Placówka nosi nazwę Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku.
2. Siedzibą placówki jest zespół budynków przy ul. Stróżowskiej 16.
3. W skład Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku wchodzi pracownie oraz Stacja Diagnostyczna i Stacja Kontroli Pojazdów przy ul. Stróżowskiej 15.

### **§2**

Centrum Kształcenia Praktycznego jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

### **§3**

Placówka używa pełnej nazwy w brzmieniu Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku.

### **§4**

Centrum Kształcenia Praktycznego używa pieczęci podłużnej o treści:

Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Sanoku ul. Stróżowska 16  
38-500 Sanok

### **§5**

Ilekcóż w dalszej części statutu użyte jest słowo Centrum oznacza ono Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku.

## **II. INNE INFORMACJE O PLACÓWCE**

### **§6**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Starostwo Powiatowe w Sanoku.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

### **§7**

Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

### **§8**

Za zgodą organu prowadzącego Centrum może tworzyć filie na terenie powiatu Sanockiego.

### III. CELE I ZADANIA CENTRUM

#### §9

Podstawowym celem działalności Centrum jest przygotowanie praktyczne młodzieży i dorosłych, wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych.

#### §10

Centrum realizuje również inne cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

#### §11

Do zadań Centrum w zakresie kształcenia praktycznego należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, ponadgimnazjalnych, policealnych młodzieżowych i dla dorosłych oraz niepełnosprawnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych,
2. organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych i techników w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
3. organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów uczących się w oddziałach przysposabiających do pracy zawodowej,
4. realizowanie innych zadań szkoleniowych i edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
  - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
  - 2) prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego dających uprawnienia mistrzowskie i specjalistyczne,
  - 3) prowadzenie kursów i szkoleń dla dorosłych umożliwiających im przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady w celu przygotowania praktycznego,
  - 5) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) organizowanie wybranych tematów zajęć praktycznych zleconych przez rzemiosło, szkoły specjalne i inne jednostki,
  - 7) prowadzenie działalności kursowej zgodnej z zapotrzebowaniem środowiska,
  - 8) w zależności od możliwości finansowych organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów,

- 9) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
- 10) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.

## §12

Do zadań Centrum w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli należą w szczególności:

1. współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w opracowaniu priorytetów w kształceniu ustawicznym nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
2. przygotowanie i realizacja programów kształcenia ustawicznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
3. organizowanie i wspieranie edukacji niestacjonarnej w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
4. organizowanie różnorodnych form współpracy i wymianę doświadczeń, w tym konferencji i seminariów dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz szkół i placówek,
5. realizacja innych zadań z zakresu kształcenia ustawicznego nauczycieli zleczanych przez organ prowadzący i finansowanych ze środków zapewnionych przez organ prowadzący.

## §13

Centrum może organizować i prowadzić kursy kwalifikacyjne oraz inne formy kształcenia ustawicznego nauczycieli w tym kursy doskonalące w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## IV. ORGANY CENTRUM

### §14

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum
2. Rada Centrum, (jeżeli zostanie utworzona)
3. Rada Pedagogiczna Centrum.

### § 15

1. Organy Centrum współdziałają z organami szkół oraz innych jednostek podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w §11, §12.
2. W kompetencji organów Centrum jest rozstrzyganie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki a między tymi organami konflikty rozstrzyga dyrektor. Spory pomiędzy dyrektorem a innym organem wniesione do organu prowadzącego Centrum rozstrzyga Starosta Powiatu Sanockiego
3. W przypadku, gdy nie zostanie utworzona Rada Centrum, kompetencje jej przejmują Rada Pedagogiczna, która zobowiązana jest zasięgnąć opinii

przedstawicieli rodziców, uczniów i słuchaczy w sprawach realizacji zadań określonych w §11, §12

4. Każdy z organów posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania
5. decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty (DZ. U. < Z 1996r. N 67, póź. 329 - tekst ujednolicony po zm. z 27 lipca 2002 roku) i szczegółowo w niniejszym statucie,

## §16

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza Starosta Powiatu Sanockiego w drodze konkursu zgodnie z art.36a ustawy o systemie oświaty.
2. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Centrum nauczycieli,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) odpowiada za bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych decyzjach,
  - 5) realizuje uchwały pozostałych organów placówki podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając równocześnie o swojej decyzji organ prowadzący Centrum,
  - 7) zapewnia organizacyjną stronę realizacji zadań określonych w §11, §12 niniejszego statutu,
  - 8) współdziała z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych na rzecz których wykonuje zadania,
  - 9) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji placówki,
  - 10) podejmuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar porządkowych uczniom i słuchaczom zgodnie z trybem określonym w statucie,
  - 11) planuje pracę placówki i przygotowuje szczegółową organizację zajęć na dany rok szkolny,
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 13) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą placówki,
  - 14) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki,
  - 16) występuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Centrum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  - 17) zapewnia pracownikom i wszystkim korzystającym z usług placówki bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 18) organizuje powstanie Rady pierwszej kadencji oraz zapewnia obsługę administracyjną działalności Rady Centrum,
  - 19) ustala zakresy czynności dla pracowników placówki,
  - 20) wykonuje inne zadania powierzone przez organ prowadzący,

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
  - 3) zasady organizacyjno-porządkowe, pełnienie dyżurów nauczycieli w Centrum.
5. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział lub grupę opiekunowi - nauczycielowi uczącemu w tym oddziale lub grupie.
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły lub zakładu pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami instytucji kierujących uczniami do Centrum.

## §17

1. Organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna Centrum.
2. W skład rady pedagogicznej Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosami doradczymi osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/ w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji uczniów /słuchaczy/, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum.
8. W ramach rady pedagogicznej Centrum działają zespoły przedmiotowe. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele-opiekunowie pracowni wchodzących w skład zespołu pracowni, a ich pracami kierują kierownicy zespołów pracowni.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów /słuchaczy/,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów /słuchaczy/.
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników obowiązujących w Centrum.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

#### §18

1. Na wniosek rady pedagogicznej, uczniów /słuchaczy/ lub ich rodziców może zostać powołana Rada Rodziców lub Rada Centrum.
2. Do czasu powołania Rady Rodziców lub Rady Centrum jej zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty wykonuje Rada Pedagogiczna Centrum.

#### §19

Do czasu powołania rady Centrum, rada pedagogiczna:

- dokonuje zmian w statucie Centrum,
- występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum

#### §20

W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektor ds. praktycznej nauki zawodu - kierownik gospodarstwa pomocniczego,
2. główny księgowy,
3. inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb:
  - kierownik administracyjny,
  - kierownicy pracowni,
  - inne stanowiska kierownicze.

#### §21

1. Wicedyrektor ds. praktycznej nauki zawodu - kierownik gospodarstwa pomocniczego Centrum prowadzi zagadnienia związane z praktyczną nauką zawodu oraz działalnością gospodarstwa pomocniczego Warsztaty Centrum.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor Centrum na podstawie obowiązujących przepisów

#### §22

1. Główny księgowy prowadzi księgowość Centrum.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor Centrum na

podstawie obowiązujących przepisów.

### §23

1. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w §20 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Centrum i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor.

### §24

1. W celu realizacji zadań edukacyjnych powierzonych przez inne instytucje (kształcenie dorosłych) dyrektor Centrum powołuje dla kolejnego zadania kierownika kursu. Zadanie to może być powierzone tylko osobom piastującym pedagogiczne stanowiska kierownicze.
2. Zadania kierownika kursu:
  - 1) odpowiada za realizację zadania kursowego,
  - 2) zatrudnia zespół nauczycieli, instruktorów i innych pracowników do realizacji zadania, zawierając z nimi umowy cywilno-prawne (umowy-zlecenia, umowy o dzieło) zgodnie z udzielonym mu przez dyrektora Centrum pełnomocnictwem,
  - 3) tworzy i gromadzi dokumentację pedagogiczną formy szkoleniowej,
  - 4) odpowiada za kontakty z instytucją powierzającą zadanie,

### §25

1. W Centrum może działać Rada Centrum.
2. Rada Centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum, a także:
  - 1) uchwała statut i zmiany w statucie Centrum,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Centrum i opiniuje plan finansowy Centrum,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy Centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Centrum,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację, oraz stan Centrum i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Centrum w szczególności w sprawach dotyczących organizacji i pracy Centrum,
  - 6) uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, która uzyskała największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących,
  - 7) uchwały w sprawie uchwalania i zmiany statutu będą podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 członków Rady,
  - 8) kadencja Rady trwa 3 lata - tryb wyboru członków Rady Centrum określa

- regulamin pracy Rady,
- 9) w skład Rady Centrum wchodzi w równej liczbie :
- nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - uczniowie wybrani przez ogół uczniów,
  - słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy,
- 10) w celu wspierania działalności statutowej Centrum, Rada Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
- 11) Rada Centrum powinna liczyć co najmniej 6 osób,
- 12) powołanie i działalność Rady następuje w oparciu o art. 50 i 51 ustawy o systemie oświaty,
- 13) Rada Centrum wybiera przewodniczącego oraz ustala regulamin swojej działalności,
- 14) w przypadku, gdy nie została utworzona Rada Centrum jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## §26

1. W Centrum mogą działać samorzady:
  - 1) samorząd uczniowski,
  - 2) samorząd słuchaczy.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół młodzieżowych Centrum.
3. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych Centrum.
4. Zasady wybierania i działania samorządów: uczniowskiego i słuchaczy są określone w regulaminach pracy samorządu.

## V. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

### §27

1. Centrum jest samorządową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad ustalonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalanie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust 4, ustala Dyrektor Centrum 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 w 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 pomiędzy 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 kalkulacje kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulacje kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
9. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, w tym w formie gospodarstwa pomocniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **VI. SPRAWY ORGANIZACYJNE**

### §28

Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia podporządkowana tematycznie zespołowi pracowni.

### §29

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub salach dydaktycznych, oraz ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
4. Organizację pracy w Centrum oraz organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

### §30

1. W ramach Centrum działają następujące pracownie:
  - 1) Zespół pracowni mechanicznych, któremu podporządkowane są:
    - a) pracownia remontu maszyn,
    - b) pracownia kontroli jakości,
    - c) pracownia obrabiarek numerycznych,
    - d) pracownia obrabiarek uniwersalnych,
    - e) pracownie obróbki ręcznej,
    - f) pracownia montażu,
    - g) pracownia obróbki plastycznej /kuźnia/,

- h) pracownia łączenia materiałów /spawalnia/,
- i) pracownia przygotowania produkcji,
- j) pracownia biura technologicznego,
- k) pracownia elektryczna,
- l) pracownia elektromechaniczna,
- ł) pracownia sterowników PLC,
- m) pracownia automatyki
- n) pracownia pomiarowa

2) Zespół pracowni samochodowych, któremu podporządkowane są:

- a) pracownia szybkiej obsługi pojazdów,
- b) pracownia diagnostyki samochodowej,
- c) pracownia naprawy pojazdów samochodowych,
- d) pracownia naprawy silników,
- f) pracownia nadwozi,
- g) pracownia podwozi,
- h) pracownia elektryki-mechatroniki samochodowej,
- f) pracownia multimedialna.

3) Pracownie komputerowe

4) Pracownia krawiecka

5) Pracownie budowlane

2. W miarę potrzeb w Centrum mogą być tworzone dodatkowe pracownie, zespoły pracowni, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, odbywa się za zgodą organu prowadzącego na wniosek dyrektora Centrum uzgodniony z innymi organami Centrum.

### §31

1. W Centrum działają Warsztaty Centrum w celu efektywnego prowadzenia praktycznej nauki zawodu i działalności gospodarczej.
2. Warsztaty Centrum stanowią gospodarstwo pomocnicze Centrum.
3. Pełna nazwa gospodarstwa pomocniczego brzmi: Warsztaty Centrum
4. Warsztaty są powoływane przez dyrektora Centrum w oparciu o art. 20 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr\_155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) i działają na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych.(Dz. U. Nr 122 poz. 1333)
5. Warsztatami kieruje wicedyrektor Centrum ds. spraw praktycznej nauki zawodu

### §32

1. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel-opiekun pracowni.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia dydaktyczne i praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach produkcyjnych.
3. Godzina teoretycznych zajęć dydaktycznych trwa 45 min, zajęć praktycznych 55 min.
4. W Centrum zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach, w godzinach od 7:00 do 20:00 w zależności od przypadającej na grupę ilości godzin dydaktycznych według programu.
5. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa. Czas trwania przerwy uzależniony jest od ilości godzin dydaktycznych, i na jedną godzinę zajęć przypada 5 minut przerwy.
6. Zespołem pracowni kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika zespołu pracowni.

### §33

1. Zajęcia prowadzone są w grupach, od 5 do 12 uczniów/słuchaczy, których liczebność uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
2. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach określa Dyrektor Centrum uwzględniając:
  - 1) specyfikę zawodu,
  - 2) przepisy BHP,
  - 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - 4) warunki lokalowe i techniczne,
  - 5) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo-produkcyjnej w warsztatach szkolnych.
3. Ilość grup, oraz ich liczebność podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym Centrum.

### §34

1. Podstawą organizacji zajęć w Centrum w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym Centrum Kształcenia Praktycznego zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny Centrum opracowuje Dyrektor Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku i w arkuszu tym bierze się pod uwagę:
  - 1) zapotrzebowania szkół w zakresie szkolenia zawodowego,
  - 2) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli zawodu określone przez

- organ prowadzący,
- 3) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów modułów programowych,
  - 4) zapotrzebowani Powiatowych Urzędów Pracy i podmiotów gospodarczych.

### §35

Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### §36

W Centrum może być utworzona biblioteka działająca na zasadach biblioteki szkolnej.

## **VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

### §37

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### §38

Do zadań nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wicedyrektora ds. praktycznej nauki zawodu – kierownika gospodarstwa pomocniczego należy w szczególności:

1. Do zadań wicedyrektora w odniesieniu do procesu szkolenia praktycznego należy:
  - 1) Terminowe przygotowanie roku szkolnego,
  - 2) Sporządzanie arkusza organizacyjnego warsztatów i przedkładanie go do akceptacji dyrektora Centrum,
  - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakresie:
    - a) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
    - b) sporządzanie planu pracy dydaktycznej warsztatów szkolnych,
    - c) sporządzenia planu hospitacji i hospitowania zajęć praktycznych,
    - d) analizy pracy dydaktycznej i wychowawczej warsztatów szkolnych (wraz z dyrektorem),
    - e) wykonanie planu zajęć na warsztatach szkolnych,
    - f) przedkładanie dyrektorowi propozycji oceny pracy nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
  - 4) Przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach uczniowskich Warsztatów Centrum.

- 5) Reprezentowanie warsztatów - gospodarstwa pomocniczego na zewnątrz
  - 6) Udział w naradach zespołu kierowniczego Centrum
2. Do zadań wicedyrektora w odniesieniu do prowadzenia warsztatów należy:
- 1) Prowadzenie warsztatów centrum - gospodarstwa pomocniczego pod względem organizacyjnym i finansowym zgodnie z obowiązującym prawem tj, Art. 20 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych. ( Dz. U. Nr 122, poz.1333 Dział X ).
  - 2) Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w odniesieniu do pracowników niepedagogicznych warsztatów - gospodarstwa pomocniczego — uposażenie, zatrudnianie, zwalnianie, i inne czynności w stosunku do pracowników po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
  - 3) Przedkładanie dyrektorowi do akceptacji rocznych planów finansowych warsztatów centrum -gospodarstwa pomocniczego w terminach określonych w odrębnych przepisach.
  - 4) Przyjmowanie zleceń zewnętrznych od różnych podmiotów i działalność w tym zakresie zgodna z obowiązującym prawem i interesem Centrum.
  - 5) Opracowywanie wizji rozwoju warsztatów centrum -gospodarstwa pomocniczego i przedstawianie jej dyrektorowi.
  - 6) Organizowanie narad produkcyjnych i zapraszanie na nie dyrektora, oraz przedkładanie sprawozdań z działalności produkcyjnej i zamierzeń w tym zakresie

### §39

Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika zespołu pracowni należy w szczególności:

1. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem kształcenia zawodowego w podległych mu pracowniach,
2. przydzielanie zadań i czynności dodatkowych podległym mu opiekunom pracowni,
3. koordynowanie i nadzorowanie przebiegu procesów dydaktycznych w podległych mu pracowniach,
4. opracowywanie harmonogramu zajęć w podległym mu zespole pracowni,
5. kierowanie pracami zespołu przedmiotowego rady pedagogicznej.

### §40

Do zadań nauczyciela- opiekuna pracowni należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć dydaktycznych z powierzoną mu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć grupą uczniów/słuchaczy,
2. właściwa realizacja programu nauczania,
3. zapewnienie powierzonej jego opiece grupie uczniów/słuchaczy bezpiecznych warunków nauki,
4. dbałość o powierzony jego opiece sprzęt i pomieszczenia,
5. doskonalenie własnego warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych

- i merytorycznych,
6. współpraca z opiekunem grupy w zakresie wszystkich spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem,
  7. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy Centrum a macierzystą szkołą ucznia/słuchacza.

#### §41

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział/grupę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale/grupie.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 prowadzi swój oddział/grupę przez cały rok szkolny.
3. Do zadań nauczyciela-opiekuna grupy, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie oddanych jego opiece uczniów/słuchaczy do przestrzegania dyscypliny pracy i nauki oraz przepisów BHP,
  - 2) współpraca z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu grupie oraz innymi pracownikami Centrum w zakresie wszystkich spraw związanych z dydaktyką i wychowaniem,
  - 3) współpraca z rodzicami uczniów przy rozwiązywaniu spraw wychowawczych i problemów w nauce,
  - 4) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem powierzonej grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §42

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 3) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej,
  - 4) ustalenia pracy domowej,
  - 5) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu,
  - 6) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy,
2. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach i pracowniach dyrektor Centrum wyznacza spośród nauczycieli Centrum, uczących w danym oddziale, opiekuna oddziału lub pracowni.
3. Do szczególnych obowiązków, opiekuna pracowni i opiekuna oddziału należy:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w placówce,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt centrum,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, i ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu

- o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy
  - 8) merytorycznej.
4. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
  5. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.
  6. Nauczyciel zobowiązany jest:
    - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej,
    - 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej,
    - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP.
    - 4) wyrabiać szacunek do pracy,
    - 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.
  7. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego, a w szczególności do:
    - 1) pisemnego opracowania rozkładu materiału,
    - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
    - 3) sporządzania pisemnych ramowych konspektów zajęć do czasu uzyskania pierwszej oceny,
    - 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej,
    - 5) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego,
    - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
    - 7) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy,
    - 8) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
    - 9) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy,
    - 10) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
    - 11) współpracy z rodzicami oraz ze środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,
    - 12) udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych innych placówek oświatowych,
    - 13) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.
    - 14) W Centrum do organizowania i prowadzenia działalności statutowej mogą być zatrudnieni nauczyciele konsultanci i doradcy metodyczni przedmiotów zawodowych,
  8. Na stanowiskach nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych przedmiotów zawodowych mogą być zatrudnieni nauczyciele posiadający:
    - 1) co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie,
    - 2) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej,
    - 3) stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
    - 4) ukończony kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie umiejętności edukatorskich,

#### §43

1. Warsztaty Centrum zatrudniają pracowników niepedagogicznych..
2. Liczba pracowników niepedagogicznych uzależniona jest od wielkości produkcji i ustalana jest przez kierownika warsztatów szkolnych w porozumieniu z dyrektorem Centrum

#### §44

Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

#### §45

Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum określa Dyrektor w zakresie czynności.

#### §46

W Centrum funkcjonuje koordynator w zakresie bezpieczeństwa, do którego należy rejestrowanie wszelkich zjawisk przemocy oraz zachowań patologicznych. Koordynator pozostaje w stałym kontakcie z Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

#### §47

Nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy czuwa inspektor ds. BHP, do którego obowiązków należy przeprowadzanie wstępnych szkoleń BHP, nadzorowanie badań okresowych pracowników, badań środowiskowych, oraz prowadzenie rejestru wypadków i wymaganej dokumentacji.

### **VII. UCZNIOWIE CENTRUM**

#### §48

Uczeń/słuchacz przebywający w Centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

#### §49

Uczeń/słuchacz ma prawo w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,

3. opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników Centrum,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
7. przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
8. przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
9. zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
10. jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
11. pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
12. pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
13. uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
14. korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego w ramach możliwości stwarzanych przez Centrum,
15. korzystania z pomieszczeń Centrum, jego wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem,
16. wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i-nadobowiązkowych oferowanych przez Centrum.

## §50

Uczeń/słuchacz ma obowiązki:

1. Przestrzegać regulaminu uczniowskiego,
2. Przestrzegać przepisów bhp,
3. Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój roboczy zgodny z przepisami bhp.
4. Systematycznie uczyć się i należyście przygotowywać się do zajęć, prowadzić zeszyt zajęć praktycznych,
5. Właściwie się zachowywać w trakcie zajęć, przestrzegać regulaminów: ckp i pracowni oraz pracować nad własnym rozwojem,
6. Regularnie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je zaczynać, usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej (zwolnienie od rodziców, instytucji lub z przychodni lekarskiej). Rodzic ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę w ckp o nieobecności dziecka a następnie dostarczyć usprawiedliwienie w w/w. Formie
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, rodzic powiadamia telefonicznie lub pisemnie wychowawcę (lub kierownika zespołu pracowni) i osobiście odbiera z placówki dziecko niepełnoletnie,
8. Zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia w centrum i poza nim, oraz przeciwstawiać się agresji i przemocy,
9. Chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób.
10. Dbać o ład i porządek w pomieszczeniach centrum i jego otoczeniu,
11. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia odpowiedzialność

materialną ponoszą jego rodzice lub opiekunowie, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza - sam słuchacz, w przypadku umyślnego zniszczenia mienia Centrum, naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć powstałe straty.

12. Zachowywać się właściwie wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów z poszanowaniem ich godności
13. Wyłączenia w czasie zajęć praktycznych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (może z nich skorzystać w wyjątkowych sytuacjach po uzyskaniu zgody nauczyciela).
14. W przypadku nieprzestrzegania powyższej zasady wychowawca - nauczyciel ma prawo odebrać telefon i przekazać dyrektorowi Centrum. Po odbiór zgłaszają się rodzice.

## §51

Słuchacze i kursanci Centrum, w tym również osoby pełnoletnie niezwiązane stosunkiem szkolnym podlegają również przepisom wynikającym z regulaminu Centrum.

## §52

Za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia/słuchacza, rzetelną naukę, wybitne wyniki szkoleniowe, dzielność i odwagę uczeń może zostać nagrodzony:

1. pochwałą wobec klasy/grupy,
2. pochwałą publiczną wobec uczniów/słuchaczy,
3. listem pochwalnym do rodziców,
4. wystąpieniem do dyrektora szkoły macierzystej o ustalenie najwyższej oceny z zachowania,
5. nagrodą rzeczową.

## §53

Za nieprzestrzeganie regulaminu Centrum, celowe niszczenie sprzętu Centrum, nadużycie zaufania nauczycieli i kolegów, uczeń/słuchacz może zostać ukarany:

1. upomnieniem opiekuna klasy/grupy,
2. upomnieniem lub naganą dyrektora Centrum,
3. upomnieniem lub naganą dyrektora Centrum publicznie wobec uczniów,
4. wystąpieniem do dyrektora szkoły macierzystej o ustalenie najniższej oceny z zachowania.

## §54

W przypadku, gdy uczeń/słuchacz:

- w sposób rażący i systematyczny narusza postanowienia regulaminu Centrum,
- dokonał celowych zniszczeń majątku Centrum,
- opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć w jednym semestrze,
- dopuszcza się różnych form przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów/słuchaczy Centrum,
- przebywa na terenie Centrum pod wpływem środków zmieniających świadomość np.: (alkohol, narkotyki i inne środki odurzające), Rada Pedagogiczna Centrum może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia, w porozumieniu z dyrektorem macierzystej szkoły, ucznia lub słuchacza z listy uczących się

w Centrum.

#### §55

Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń/słuchacz uzyska poręczenie samorządu szkolnego lub rady pedagogicznej szkoły macierzystej.

#### §56

5. Opiekun grupy ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od kary nałożonej przez:
  - wychowawcę - do dyrektora Centrum w terminie do 7 dni w formie pisemnej
  - dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni w formie pisemnej

#### §57

Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza Centrum umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się na zasadach określonych w przepisach dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

### **VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W SANOKU**

#### §58

Wewnątrzszkolny system oceniania, zwany dalej WSO, został opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 z dnia 11 maja 2007 r.).

#### §59

Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów na zajęciach praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Sanoku.

#### §60

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez

uczniów (słuchaczy) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie uczniów (słuchaczy) 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w CKP,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,
  - 5) wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w Programie Szkoły (CKP), opracowanym przez zespół nauczycieli CKP w Sanoku oraz informowanie o nich uczniów.

## §61

Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze dzielą się na dwa okresy:

- Semestr I rozpoczyna się 1 września a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku.
- Ocenianie w drugim semestrze rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia semestru drugiego, a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku.

## §62

Klasyfikowanie uczniów za okres przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć tego okresu.

## §63

1. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego ustalają wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć. Wymagania i sposoby sprawdzania - oceniania przedstawiane są uczniom (słuchaczom) na pierwszych zajęciach,

- rodzicom na pierwszym zabraniu za pośrednictwem wychowawcy klasy.
2. Każdy Nauczyciel przedstawia uczniom kryteria ocen z danej grupy tematycznej (działu tematycznego - przejścia) na podstawie opracowanego przez siebie Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO) zgodnie z wymaganiami programowymi.

#### §64

Przedmiotowy System Oceniania (PSO) powinien uwzględniać następujące elementy:

- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność prezentacji wykonanego zadania,
- planowanie działań,
- odpowiedzi ustne,
- umiejętność pracy zespołowej,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP,
- właściwe posługiwanie się narzędziami i przyrządami pomiarowymi (dokładność wymiarowa),
- znajomość stosowanych surowców i materiałów pomocniczych,
- biegłego posługiwania się dokumentacją techniczną itp.,
- poprawność wykonania operacji,
- frekwencja na zajęciach.

#### §65

Ponadto ustala się co następuje:

- uczeń powinien w ciągu semestru uzyskać minimum 3 oceny, z różnych form sprawdzania umiejętności,
- uczeń nieobecny na sprawdzianie (próba pracy, sprawdzian praktyczny), otrzymuje „0” z możliwością obniżenia oceny na koniec semestru o jeden stopień za każdy niezaliczony sprawdzian,

#### §66

Oceny są jawne dla uczniów (słuchaczy) oraz dla jego rodziców (opiekunów prawnych).

#### §67

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz, sprawdziany, uczeń (słuchacz) i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela.

#### §68

Dokumentację z sprawdzianów praktycznych, testów, przechowuje się do 30 września następnego roku szkolnego.

#### §69

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

## §70

Szkoła (CKP) prowadzi do każdego oddziału dziennik lekcyjny.

## §71

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są wystawiane według tej samej skali:

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

## §72

Stopień celujący otrzymuje uczeń który co najmniej jeden z warunków:

- posiadał wiedzę i umiejętności na wykraczającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy [najwyżej jednak należy cenić umiejętność samodzielnego myślenia, stosowania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej do rozwiązywania zadań praktycznych i rozwiązywania problemów (trudności z wykonaniem jakiejś operacji – czynności)],
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim ( regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

## §73

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności na dopełniającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

## §74

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na rozszerzającym poziomie

wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

#### §75

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na podstawowym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania w danej klasie oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

#### §76

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

#### §77

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w osiągnięciach edukacyjnych ucznia uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### §78

Oceny bieżące są wystawiane według skali 1-6 . Dopuszcza się wystawianie ocen ze znakiem „+” i „-”. Ocenianie bieżące odbywa się podczas zajęć edukacyjnych.

#### §79

Uczeń z zajęć praktycznych otrzymuje oceny za:

- planowanie działań,
- organizację stanowiska pracy,
- prezentację wykonanego zadania,
- odpowiedzi ustne,
- prowadzenie dzienniczków zajęć praktycznych,
- jakość wykonywania prac,
- świadomość wykonywania pracy,
- umiejętność pracy zespołowej,
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP,
- poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy,
- wykonania czynności manualnych,

- wykonanie operacji technologicznych,
- poprawność wykonania operacji,
- właściwe posługiwanie się narzędziami i przyrządami pomiarowymi (dokładność wymiarowa),
- właściwe wykorzystanie maszyn i urządzeń ze względu na najtańsze i najszybsze wykonanie wymaganych operacji,
- znajomości stosowanych surowców i materiałów pomocniczych,
- biegłego posługiwania się dokumentacją techniczną itp.,
- estetykę wykonania danego detalu,
- pomiar osiągnięć szkolnych (próba pracy)- przynajmniej 2 razy w roku szkolnym (na koniec każdego semestru lub na koniec danego działu – modułu – przejścia podsumowujących materiał nauczania danej grupy),
- frekwencję na zajęciach

#### §80

Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację ze sprawdzianu (próby pracy).

#### §81

Uczeń powinien otrzymać informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych na 2 tygodnie przed ich wystawieniem; klasyfikacyjnych końcoworocznych na miesiąc przed wystawieniem.

#### §82

Rodzice powinni otrzymać informację pisemną o przewidywanych ocenach niedostatecznych: klasyfikacyjnych śródrocznych na 2 tygodnie przed ich wystawieniem, klasyfikacyjnych końcoworocznych na miesiąc przed ich wystawieniem.

#### §83

Potwierdzenie wysłania informacji powinno być zapisane w zeszycie do tego przeznaczonym.

#### §84

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne powinny być wystawione przynajmniej na 4 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### §85

Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego w celu poprawienia ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych gdy:

1. wystawiona ocena z przedmiotu nie zadawała ucznia,
2. uczeń nie jest przekonany co do właściwego uzasadnienia oceny przez nauczyciela.
3. uczeń powinien złożyć podanie wraz z uzasadnieniem u dyrektora szkoły.
4. egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez

dyrektora szkoły.

5. termin składania podania o egzamin wynosi 7 dni.

#### §86

Dyrektor Szkoły wraz z, nauczycielem przedmiotu i wychowawcą analizuje przebieg postępów w nauce danego ucznia i wydaje decyzje o zasadności odwołania i przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego. Jego decyzja jest ostateczna.

#### §87

Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły (CKP), przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień przed klasyfikacją.

#### §88

Nauczyciele przedmiotu są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Szkoły (CKP), zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej dwa dni przed egzaminem.

#### §89

Pytania powinny być dostosowane do poziomu wymagań oceny o jaką wnioskuje uczeń.

#### §90

Egzamin przybiera formę sprawdzianu praktycznego lub testu i ćwiczenia praktycznego i powinien być dopasowany do poziomu wymagań do tej oceny.

#### §91

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, opis wykonywanych czynności ucznia, ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemny plan działania przygotowany przez ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu zadania.

#### §92

Ocena z egzaminu sprawdzającego ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §93

W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

#### §94

Nauczyciel, o którym mowa w §33 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub na prośbę ucznia. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

#### §95

Uczeń (słuchacz) może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, mimo pozytywnych ocen cząstkowych.

#### §96

Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

#### §97

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
2. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:
  - 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja
  - 2) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami
  - 3) zakwalifikowanie na semestr programowo wyższy – możliwe w oparciu o udokumentowany poziom wykształcenia
3. Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

#### §98

Dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

#### §99

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator oraz wychowawca klasy jako obserwator.

#### §100

Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie sprawdzianu praktycznego (test - próba pracy).

#### §101

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwiska osób egzaminujących, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną

przez komisję. Do protokołu załącza się pisemny plan działania przygotowany przez ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu zadania.

#### §102

Na prośbę ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

#### §103

Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła (CKP) może zorganizować w okresie ferii zimowych oraz letnich zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

#### §104

Zajęcia uzupełniające kończą się egzaminem klasyfikacyjnym i ustaleniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

#### §105

Uczeń nie sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej – powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję

#### §106

W przypadku otrzymania z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej – uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.

#### §107

Uczeń (słuchacz), który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Centrum nie później jednak niż do końca września kolejnego roku szkolnego.

#### §108

Uczeń (słuchacz) który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### §109

Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia.

## §110

Nauczyciele uczący ucznia w poszczególnych działach tematycznych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Centrum zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej w ostatnim tygodniu semestralnych lub rocznych zajęć dydaktycznych.

## §111

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator
- nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia - członek komisji
- dyrektor szkoły - przewodniczący komisji

## §112

Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

## §113

Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.

## §114

Egzamin poprawkowy odbywa się w formie sprawdzianu praktycznego (test - próba pracy).

## §115

Na egzamin (sprawdzian praktyczny) przeznaczona jest 5 godzin lekcyjnych.

## §116

Z przygotowanego zestawu kart z zadaniami egzaminacyjnymi zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań).

Zmiana karty na inną jest niedozwolona.

## §117

W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.

## §118

Każdy uczeń i słuchacz Centrum Kształcenia Praktycznego może być nagrodzony za:

- osiągnięcia w nauce,
- udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych,
- aktywne zaangażowanie w życie Centrum Kształcenia Praktycznego,
- wyraźne wyniki pracy nad sobą (poprawa ocen , zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji, innych emocji negatywnych),
- systematyczną dbałość o klasę lub pracownię, o szkołę, otoczenie szkoły, zieleni itp.
- dobry wpływ na kolegę (kolegów).

## §119

Prawo typowania do nagród i udzielania kar ma:

- Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego,
- opiekun klasy,
- przewodniczący komisji przedmiotowych,

## §120

Rodzaje nagród:

- pochwała wobec uczniów klasy ( słuchaczy ) udzielona przez opiekuna klasy roku;
- list gratulacyjny do rodziców;
- nagroda książkowa lub upominek wręczony na uroczystościach szkolnych, na zakończenie roku szkolnego;
- nagroda w formie wycieczki dla uczniów ( słuchaczy) twórczo zaangażowanych w życie CKP.

## §121

Rodzaje kar:

- upomnienie ucznia (słuchacza) wobec klasy, przez opiekuna klasy ;
- nagana udzielona przez dyrektora CKP;
- wpisanie nagany do księgi kar, z opisaniem przewinienia i powiadomieniem rodziców ucznia; o ile zachowanie ucznia (słuchacza) poprawi się do końca roku szkolnego – kara zostanie wykreślona;
- zawieszenie w prawach ucznia/słuchacza do czasu podjęcia decyzji o ukaraniu przez Radę Pedagogiczną, z wcześniejszym powiadomieniem rodziców ucznia, których obowiązuje zapewnienie opieki nad dzieckiem w czasie trwania zawieszenia;
- skreślenie z listy uczniów (słuchaczy).

## §122

Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów (słuchaczy) w następujących

przypadkach:

- niestosowania się do przepisów statutu CKP;
- na wniosek wychowawcy klasy (opiekuna roku) z powodu niskiej frekwencji, braku klasyfikacji i zastosowania gradacji statutowych kar,
- za popełnione przewinienie lub wykroczenie uwłaczające godności wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (słuchaczy).

#### §123

Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów (słuchaczy) na wniosek dyrektora CKP przez dyrektora właściwej szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### §124

W przypadku gdy:

- uczeń przebywa w szkole po spożyciu alkoholu , pije, posiada lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol, a także podczas imprez szkolnych i wycieczek,
- uczeń używa, posiada lub rozprowadza narkotyki na terenie szkoły, podczas imprez szkolnych lub wycieczek szkolnych,
- uczeń dopuścił się kradzieży,
- uczeń w wyniku agresywnego zachowania naraził zdrowie lub życie ludzkie,
- uczeń używał określonych zwrotów i gróźb w stosunku do nauczycieli, pracowników lub uczniów szkoły, albo wobec nich uciekał się do rękoczynów - dyrektor szkoły powiadamia organ policji.

#### §125

Dyrektor CKP skreśla ucznia (słuchacza) na mocy decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli uczniów (słuchaczy) danej klasy.

#### §126

Decyzja o skreśleniu zostaje przekazana listownie. Ustala się dwutygodniowy termin odwoławczy, zgodnie z procedurą kodeksu postępowania administracyjnego.

#### §127

Tryb rozstrzygania sporów na terenie CKP:

1. Odwołanie od wymierzonej kary następuje poprzez zwrócenie się:
  - 1) bezpośrednio do wychowawcy klasy (opiekuna roku) z prośbą o zweryfikowanie stanowiska;
  - 2) poprzez przedstawicieli uczniów (słuchaczy) danej klasy, którzy powinni pośredniczyć w próbie rozwiązania sporu;
  - 3) poprzez wychowawcę klasy (opiekuna roku), przedstawicieli uczniów (słuchaczy) danej klasy do Dyrektora CKP, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu lub anulowaniu kary.
2. Do rozpatrzenia szczególnie drażliwych konfliktów, Dyrektor CKP w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i przedstawicielami uczniów (słuchaczy)

danej klasy, może powołać zespół w składzie:

- 1) przedstawiciel dyrekcji CKP,
  - 2) członek Rady pedagogicznej,
  - 3) dwóch przedstawicieli uczniów (słuchaczy) danej klasy.
3. W przypadku podtrzymania decyzji o utrzymanie o karze, uczeń (słuchacz) lub jego rodzice, może zwrócić się do organu nadzorującego pracę CKP.

#### §128

Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do:

1. Dyrektora szkoły jeśli karę wymierzył wychowawca
2. Rady Pedagogicznej jeśli karę orzekł dyrektor.

#### §129

Od decyzji o postawieniu ucznia przed organem policji lub przeniesieniu go do innej szkoły, uczeń lub jego rodzic (opiekunowie) mają prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej, która posiada kompetencję Rady Szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania w/w decyzji, informując o tym dyrektora szkoły.

#### §130

W czasie trwania trybu odwoławczego uczniowi przysługują wszystkie prawa ucznia, o ile decyzji nie został nadany tryb natychmiastowej wykonalności. W takim przypadku w okresie odwoławczym uczeń nie ma prawa uczęszczać do szkoły.

#### §131

Rada Pedagogiczna ma obowiązek w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.

#### §132

Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

#### §133

Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić nie później niż dwa dni po wyznaczonym terminie.

#### §134

Wynik egzaminu ogłasza przewodniczący komisji bezpośrednio po jego zakończeniu.

#### §135

Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu zgodnie z niniejszym trybem i zasadami nie przysługuje odwołanie.

#### §136

Kwestie sporne między uczniem a komisją wynikające ze stosowania powyższych przepisów rozstrzyga Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

#### §137

Wniosek o rozpatrzenie sporu należy złożyć za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia egzaminu.

#### §138

Ocena funkcjonowania szkolnego systemu oceniania dokonywana jest w każdym roku nauki.

#### §139

W celu dokonania oceny funkcjonowania szkolnego systemu oceniania zostanie powołana grupa projektowa w składzie:

- 1) przedstawiciel dyrekcji szkoły;
- 2) nauczyciele reprezentujący poszczególne zespoły przedmiotowe.

#### §140

Grupa projektowa opracuje kwestionariusze ankiet (lub inne narzędzia badawcze) dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz określi tryb przeprowadzania badania funkcjonowania powyższego regulaminu.

#### §141

Stałymi elementami będą: efektywność systemu oceniania oraz funkcjonowania „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” (przejrzystość i jednoznaczność dokumentu) w odniesieniu do nauczycieli, uczniów, rodziców.

#### §142

Wyniki badania będą wykorzystywane do wprowadzania niezbędnych zmian w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

#### §143

Zmiany w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania” następują po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów, po uprzednim zaopiniowaniu projektu zmian przez Samorząd Szkolny i Zarząd Rady Rodziców.

#### §144

WSO w CKP będzie podlegał ewaluacji i ewentualnej modyfikacji.

#### §145

„Wewnątrzszkolny system oceniania” dostępny jest do wglądu uczniów, słuchaczy i nauczycieli w sekretariacie CKP oraz na stronie internetowej Centrum.

#### §146

Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujący w CKP w Sanoku zaopiniowany przez przedstawicieli uczniów każdej klasy (grupy) w dniu.....

#### §147

Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujący w CKP w Sanoku zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu.....

#### §148

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... wchodzi w życie z dniem

#### §149

Szkolny System Oceniania jest dokumentem otwartym. Zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

### **IX. KRYTERIA WYRÓŻNIANIA UCZNIÓW NA KONIEC ROKU SZKOLNEGO**

#### §150

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć praktycznych ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z pochwałą.
2. Uczniowie poza pochwałą, otrzymują także okolicznościowe nagrody, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskają przynajmniej ocenę bardzo dobrą z zajęć praktycznych oraz wzorową ocenę z zachowania.

#### §151

1. Laureaci konkursów sprawności zawodowej o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć praktycznych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §46-32, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**X. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE  
SŁUCHACZY ODBYWAJĄCYCH PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU  
ZE SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH**

§151

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych odbywa się zgodnie z zasadami sformułowanymi w rozdziale 3 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. (DZ. U. Nr 83 z 11 maja 2007 r.)

§152

W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się

**XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 153

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§154

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia, Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§155

Szczegółowe zasady działalności zespołów pracowni Centrum określają regulaminy wewnętrzne wydane przez dyrektora Centrum.

§156

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§157

Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

Sanok, dnia 1 wrzesień 2008 r.