

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO nr 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa O Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. - tekst jednolity z dnia 5 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.1481).
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. - tekst jednolity z dnia 21 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1148).
3. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. tekst jednolity z dnia 14.10.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego z dnia 14 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 320).
5. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.391).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191 i 659).
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255 oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 61).
8. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 19 marca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).
9. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532, z 2017 r. poz. 1643, z 2019 r. poz. 322).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r. Nr 161, poz. 968 oraz z 2018 r. poz. 2140).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U z 2019 r. poz. 1707).

NAZWA CENTRUM

§ 1

Ilekoć w statucie jest mowa o:

Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia zawodowego.
2. Siedziba Centrum mieści się w Krakowie przy ul. Krupniczej 42a.
3. Wydział Budowlany Centrum mieści się w Krakowie przy ul. Wesele 41.
4. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej, które pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum na wniosek rady centrum lub rady pedagogicznej.
3. Nazwa centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 5

1. Centrum prowadzi kształcenie w branżach:
 - a) budowlanej (BUD),
 - b) drzewno-meblarskiej (DRM),
 - c) elektroenergetycznej (ELE),
 - d) elektroniczno-mechatronicznej (ELM),
 - e) górniczo-wiertniczej (GIW),
 - f) mechanicznej (MEC),
 - g) motoryzacyjnej (MOT),
 - h) ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO),
 - i) ogrodniczej (OGR),
 - j) transportu lotniczego (TLO),oraz 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 oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach branżowych 1 stopnia, technikach, szkołach branżowych 2 stopnia, szkołach policealnych oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych w odpowiednich zawodach/kwalifikacjach i specjalnościach, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
4. Centrum prowadzi zajęcia edukacyjne dla młodzieży w formie dziennej, a dla dorosłych w formie stacjonarnej lub zaocznej.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 6

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 2.1. Prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym także modułowego programu nauczania dla danego zawodu w:
 - a) branżowej szkole I stopnia,
 - b) technikum,
 - c) szkole policealnej,
 - d) branżowej szkole II stopnia,
 - e) szkole specjalnej lub oddziale dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zorganizowane zgodnie z oddzielnymi przepisami.
 - 2.2. Prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy.
 - 2.3. Prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy.
 - 2.4. Dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.
 - 2.5. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) kurs umiejętności zawodowych;
 - c) kurs kompetencji ogólnych;
 - d) kurs inny niż wymienione w pkt. a-c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 2.6. Przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

- 2.7. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii.
- 2.8. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół ponadpodstawowych.
- 2.9. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia.
- 2.10. Organizowanie i prowadzenie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2.11. Organizowanie i prowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów zawodowych po uzyskaniu określonego w odrębnych przepisach upoważnienia.
3. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
5. Centrum może współpracować z :
 - 5.1. Pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
 - 5.2. Urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 5.3. Placówkami doskonalenia nauczycieli oraz szkołami wyższymi w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
 - 5.4. Innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
 - 5.5. Instytucjami, szkołami zawodowymi oraz szkołami wyższymi w ramach podpisanego partnerstwa celem:
 - a) wsparcia polityki kształcenia przez całe życie w Regionie;
 - b) rozwoju współpracy instytucji z obszaru edukacji i szkoleń;
 - c) zatrudnienia oraz promocji korzyści kształcenia przez całe życie;
 - d) współpracy w realizacji wspólnych kierunków kształcenia teoretycznego i praktycznego.
6. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy innych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący centrum mogą korzystać z zajęć oraz możliwości przeprowadzenia egzaminów zawodowych organizowanych w centrum, na

zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć/egzaminów zawodowych.

8. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć/egzaminów zawodowych.

ORGANY CENTRUM I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 7

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum;
2. Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - b) organizowanie pracy Centrum;
 - c) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - d) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - e) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - g) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;

- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- k) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- m) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

5. Dyrektor odpowiada za:

- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
- b) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum;
- c) właściwą organizację pracy Centrum.

6. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora określa odrębnie Prezydent Miasta Krakowa.

§ 9

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

- a) wicedyrektorzy,
- b) kierownicy pracowni,
- c) kierownik do spraw kształcenia ustawicznego,
- d) kierownik gospodarczy,
- e) główny księgowy.

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

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.

§ 10

1) W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Centrum;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;

- g) opracowanie i zatwierdzenie zmian statutu Centrum;
 - h) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 4) Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
- a) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
 - b) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - c) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce;
 - d) wnioskowanie o nadanie imienia placówce;
 - e) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Centrum;
 - c) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodne z § 9 ust. 1 pkt. a, b, c Statutu Centrum;
 - f) kandydatów na stanowisko dyrektora Centrum w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
5. 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.
6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 11

1. Na wniosek dyrektora w Centrum może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
 - a) ogólnych kierunków działania Centrum;
 - b) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia;
 - c) planów doposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techniczno-dydaktyczny;
 - d) planów, programów doskonalenia, doksztalcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład zespołów mogą wchodzić:
 - a) dyrektor i wicedyrektorzy Centrum,
 - b) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum,
 - c) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum i doradcy zawodowi,
 - d) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - e) przedstawiciel organu nadzorującego,
 - f) przedstawiciel samorządu gospodarczego,
 - g) przedstawiciel wyższych uczelni,
 - h) przedstawiciel Urzędu Pracy,
 - i) przedstawiciele zakładów pracy,
 - j) inne osoby powołane do udziału w pracach zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor Centrum.

§ 12

1. Dyrektor Centrum zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:
 - a) doraźne spotkania zespołu kierowniczego,
 - b) posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.
4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:
 - a) spór między kierownikiem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Centrum,
 - b) spór między radą pedagogiczną a dyrektorem rozstrzyga organ nadzorujący i / lub prowadzący w formie arbitrażu.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia lub laboratorium.
2. Pracownią lub laboratorium kieruje nauczyciel - opiekun pracowni lub laboratorium.

3. Zakres działania pracowni lub laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - a) zajęć praktycznych,
 - b) praktyk zawodowych,
 - c) pracowni specjalistycznych (np. pracownia mechatroniki, pracownia automatyki itp.),
 - d) zajęć specjalizujących,
 - e) kursów,
 - f) nauczania poprzez Internet.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano - laboratoryjnym realizowane w wymiarze 45 minut.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
6. Zasady podziału uczniów na grupy określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
8. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora placówki, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - d) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 15

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć dydaktycznych z dyrektorami szkół macierzystych.
2. Dyrektor Centrum może użyczać innym szkołom, pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych.
3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych poprzez:
 - a) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów,
 - b) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji,
 - c) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego szkoły macierzystej do uczestnictwa we wspólnym obserwowaniu zajęć,
 - d) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych,
 - e) wybieranie, redagowanie wspólnie z zespołem przedmiotowym szkoły macierzystej programów nauczania, aktualizowanie programów lub tworzenie programów autorskich,
 - f) realizowanie programów wychowawczych i profilaktyki oraz innych programów zaakceptowanych przez rady pedagogiczne.
4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć dydaktycznych, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

§ 16

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:
 - 1.1 wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia edukacyjne w Centrum,
 - 1.2 ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć edukacyjnych,
 - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,
 - c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół,
 - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
 - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
 - f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum.

2. Rada Pedagogiczna Centrum dwa razy w roku dokonuje oceny realizacji programu nauczania zajęć edukacyjnych oraz wyników dydaktyczno - wychowawczych i przekazuje ją dyrekcji szkoły i zakładom pracy w uzgodnionej formie pisemnej.
3. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ nadzorujący Centrum.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM

§ 17

1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
9. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - a) dziennik pracy biblioteki,
 - b) statystyka wypożyczeń,
 - c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).

10. Dokumentowanie pracy:
 - a) biblioteka Centrum prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.
 - b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.
11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
12. Za zbiory przekazane do pracowni lub laboratorium odpowiada nauczyciel, opiekun pracowni lub laboratorium.
13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego pracownik biblioteki natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.

§ 18

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
 - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
 - d) przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - e) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
 - f) tworzyć bazę danych,
 - g) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
 - h) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - i) prowadzić kartoteki bibliograficzne,
 - j) gromadzić zestawienie bibliograficzne,
 - k) wyodrębnić księgozbiór podręczny,
 - l) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (mediateki),
 - m) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki (mediateki) i oceny stanu czytelnictwa w Centrum,
 - n) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
 - o) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

§ 19

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, 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.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne jednostki organizacyjne.

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 21

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
 - a) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
 - b) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - a) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - b) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
 - a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - b) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Działania wychowawcze Centrum:
 - a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym,
 - b) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych,
 - c) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska,
 - d) rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - e) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju,
 - f) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego,
 - g) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele i pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.
8. Bezpieczeństwo pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum jest zapewnione poprzez:
 - a) bieżącą realizację programu wychowawczego Centrum,
 - b) realizację zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora placówki,
 - d) monitoring wizyjny funkcjonujący wewnątrz i na zewnątrz budynków Centrum,
 - e) systematyczne przesyłanie do macierzystych szkół uczniów informacji dotyczących obecności na zajęciach dydaktycznych,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa korzystania z Internetu w pracowniach Centrum,
 - g) dyżury kadry kierowniczej Centrum,

§ 22

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
 - a) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami,
 - b) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu,
 - c) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
2. Zadania profilaktyki obejmują:
 - a) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy,
 - b) realizację zadań profilaktycznych,
 - c) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych,
 - d) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach,
 - e) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom,
 - f) promocję zdrowego stylu życia,
3. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 23

1. Centrum jest samodzielną jednostką budżetową.
2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.
5. Wysokość opłat ustala dyrektor centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów szkolenia.
6. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
7. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
8. Opłaty wnosi się na rachunek Centrum wskazany przez dyrektora.
9. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (jedn. tekst Dz. U. z 2019 r., poz. 1507).

10. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
11. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.
12. 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.
13. 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.
14. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 24

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

§ 25

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

§ 26

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
 - c) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - e) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
 - g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - h) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

§ 27

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

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

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach lub laboratoriach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach i laboratoriach dla danego zawodu,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

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

§ 29

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

§ 30

1. Zasady rekrutacji uczniów do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Z szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - b) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - d) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracować z Centrum,
 - c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.

7. Uczniowie kierowani do Centrum na zajęcia edukacyjne spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.
8. O przyjęcie na kursy realizowane w formach pozaszkolnych mogą starać się osoby pełnoletnie.
9. Warunkiem przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest złożenie wniosku do dyrektora Centrum i wymaganych dokumentów rekrutacyjnych:
 - 1) Wniosek zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona rodziców;
 - c) adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - e) wskazanie danej formy kształcenia ustawicznego.
 - 2) Dokumenty rekrutacyjne:
 - a) podanie o przyjęcie na kurs;
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie,Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Centrum lub w sekretariacie Centrum.
10. Na kurs przyjmowane są osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
 - 1) w przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 4 Ustawy.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w art.147 ust.1 Ustawy, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o których mowa w pkt 11, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
 - 1) w przypadku kandydatów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16 – kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego – kryteria, o których mowa w art. 135 ust. 6 pkt 2 Ustawy:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata,
 - 3) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia – kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
13. Kryteria, o których mowa w pkt 12, mają jednakową wartość. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu centrum, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
- 1) organ prowadzący centrum, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w pkt 11 i 12,
 - 2) przepisy zawarte w pkt 11 do 13 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez centrum, na zlecenie innych podmiotów.
14. Dyrektor centrum prowadzący kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia, w tym terminy składania dokumentów.
15. Terminy rekrutacji udostępniane są na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum.
16. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
18. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
 19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 18, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
 21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 20. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydat może wnieść do Dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 22. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 21, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego.
 23. Listy, o których mowa w pkt. 18–20, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w pkt. 20–22, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 31

1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. System funkcjonuje w zakresie:
 - a) identyfikacji potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy,
 - b) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
 - c) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie planowania i realizacji działań przygotowujących uczniów i słuchaczy do wchodzenia i utrzymania się na rynku pracy,
 - d) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.

4. Praca z uczniami i słuchaczami polega na:
 - a) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną,
 - b) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej,
 - c) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym utrata pracy i niepełnosprawność),
 - d) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - e) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy.
5. Praca z rodzicami uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum polega na:
 - a) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci,
 - b) indywidualnym kontakcie z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
6. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej na terenie biblioteki.
7. We wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych włączanie uczniów i słuchaczy do działań związanych z tworzeniem w Centrum bazy informacji zawodowej.

§ 32

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni i laboratoriów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
 - c) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,
 - d) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
 - e) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - f) szanować wspólne dobro, sprzęt, pomieszczenia i wyposażenie pomieszczeń,
 - g) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków.
 - h) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- j) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

§ 34

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora.
 - a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg.
 - b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, pedagog, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki.
 - c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§ 35

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
 - d) 100 % frekwencję,
 - e) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę Dyrektora Centrum w obecności uczniów,
 - b) list pochwalny lub gratulacyjny,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagrodę rzeczową.

§ 36

1. Uczeń może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,

- c) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
- d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
- e) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
- f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
- g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
- h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
- j) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie opiekuna klasy,
- b) nagana opiekuna klasy,
- c) upomnienie dyrektora,
- d) nagana dyrektora,
- e) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia edukacyjne w CKP na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

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

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

- a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
- b) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania,
- c) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- d) przynależności i agitacji do związków przestępczych,
- e) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
- f) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.

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

- a) do Dyrektora od kary upomnienia lub nagany przez opiekuna klasy,
- b) do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar,
- c) do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

6. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.

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

§ 37

1. Słuchacz ma obowiązek:

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

2. Słuchaczom zabrania się w szczególności:

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

§ 38

1. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- d) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności zgodnej z systemem oceniania obowiązującym na kursie,

- f) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,
- g) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

§ 39

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

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem ustnym z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - b) naganą pisemną Dyrektora wpisaną do dziennika lekcyjnego,
 - c) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - d) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - b) agresywnego i wulgarnego zachowania naruszającego godność osobistą drugiej osoby,
 - c) zagrożenia życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
 - d) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - e) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
 - f) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
 - g) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 41

1. Ukarany słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 40 pkt 1 jest Dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 40 pkt 2 – jest Małopolski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

§ 42

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

§ 43

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

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 44

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 zostały opracowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245), zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”.

§ 45

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez opiekuna oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Centrum.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; według skali, o której mowa w § 52 i § 54.
- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 47

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

rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

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

§ 48

1. Uczeń w trakcie nauki w Centrum otrzymuje oceny:
 - a) bieżące, określające poziom umiejętności i wiadomości ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - b) oceny końcowe z realizacji programu nauczania w danej pracowni lub laboratorium,
 - c) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określające ogólny poziom umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. Oceny bieżące wystawiane są w stopniach według następującej skali:

- a) celujący (6),
- b) bardzo dobry (5),
- c) -bardzo dobry (-5),
- d) +dobry (+4),
- e) dobry (4),
- f) -dobry (-4),
- g) +dostateczny (+3),
- h) dostateczny (3),
- i) -dostateczny (-3),
- j) dopuszczający (2),
- k) niedostateczny (1).

2. Oceny bieżące wpisuje się skrótem lub cyfrą:

- a) cel celujący (6),
- b) bdb bardzo dobry (5),
- c) -bdb -bardzo dobry (-5),
- d) +db +dobry (+4),
- e) db dobry (4),
- f) -db -dobry (-4),
- g) +dst +dostateczny (+3),
- h) dst dostateczny (3),
- i) -dst -dostateczny (-3),
- j) dop dopuszczający (2),

k) ndst niedostateczny (1),

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

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

3. Oceny końcowe z realizacji programu nauczania w danej pracowni lub laboratorium wystawiane są w stopniach w następującej w skali:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 52

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz propozycję oceny zachowania ucznia ustala nauczyciel - opiekun w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w tej klasie.
2. Proponowane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć dydaktycznych realizowanych w częściowym wymiarze godzin w Centrum, a w części godzin w macierzystej placówce szkolnej, ustalają wspólnie nauczyciele realizujący zajęcia w Centrum i placówce szkolnej.
3. W przypadku realizacji programu praktyki zawodowej w Centrum oceny ustala opiekun praktyki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi praktykę.

§ 53

1. W Centrum ustala się oceny zachowania uczniów odbywających zajęcia praktyczne.
2. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre,

- c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględni w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) frekwencję na zajęciach;
 - c) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - e) dbałość o honor i tradycje placówki;
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - h) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;
 - i) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno --pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach następują poprzez:
- a) przekazanie informacji o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia przez wychowawcę klasy,
 - b) pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przedstawione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) opiekunowi klasy w Centrum,
 - c) bezpośrednio ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

§ 54

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

§ 55

1. Warunki i tryb uzyskiwania **oceny wyższej** niż ocena proponowana z zajęć realizowanych w Centrum:

- a) w terminach uzgodnionych ze szkołami partnerskimi, a najpóźniej dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną, Centrum przekazuje do szkoły informacje o proponowanych ocenach z realizowanych przedmiotów.
- b) o ocenach proponowanych informowany jest uczeń, a także jego rodzice (prawni opiekunowie) obecni na zebraniach z rodzicami w macierzystej szkole ucznia.
- c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole oraz nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu z rodzicami zarówno pełnoletni uczeń jak i rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są niezwłocznie zapoznać się u wychowawcy ucznia z proponowanymi ocenami śródrocznymi lub rocznymi. Przy niedopełnieniu tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo do odwołania się od proponowanej oceny.
- d) w terminie 3 dni od daty zebrania rodziców, rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni może złożyć w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora CKZ.
- e) opiekun po rozmowie z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu oraz w oparciu o dokumentację pedagogiczną dokonuje analizy wniosku biorąc pod uwagę także frekwencję, przestrzeganie przepisów BHP i w terminie jednego dnia informuje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
- f) w przypadku decyzji pozytywnej informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o formie przeprowadzenia sprawdzianu/ów, zakresie materiału oraz terminie/ach ich przeprowadzenia.
- g) nowa ocena ustalona w wyniku powyższego postępowania nie może być niższa od oceny proponowanej.
- h) procedura nie dotyczy oceny celującej.

§ 56

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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na wniosek swój lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Centrum przeprowadza egzamin klasyfikacyjny na wniosek szkoły kierującej uczniem na zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i jest przeprowadzany w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Centrum stwarza możliwości organizacyjne odbycia dodatkowych zajęć umożliwiających uzupełnienie niezrealizowanych treści programowych przez uczniów nie klasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Centrum. Protokół stwierdzający uzupełnienie przez ucznia zaległości programowych wraz z oceną klasyfikacyjną zostaje przesłany do dyrektora szkoły.

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

§ 57

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w Centrum, może decyzją rady pedagogicznej szkoły zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnia warunki określone przepisami.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych i przeprowadzany jest w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 58

1. Przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia odbywa się na bieżąco za pomocą „Zeszytu Zajęć Praktycznych”, w którym nauczyciele zapisują na bieżąco realizację ćwiczeń, postępy w nauce i prowadzą korespondencje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
2. Informacje o propozycjach ocen i ocenach śródrocznych i rocznych przekazywane są szkołom kierującym uczniami na zajęcia do Centrum, a za ich pośrednictwem rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów obecnych na systematycznie organizowanych zebraniach.

§ 59

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

ORGANIZACJA ORAZ ZALICZANIE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 60

1. Organizacja i zaliczanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych w Centrum została opracowana w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z póź. zm.), oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz.652).

§ 61

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej „kursem” prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Kurs może być prowadzony w formie zaocznej.
4. W przypadku kursu prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy i braku zgody organu prowadzącego.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kursie określają przepisy wydane na podstawie art. 120 Ustawy.
7. Centrum w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kursu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na kursie.
8. Centrum może organizować kurs na zamówienie:
 - a) pracodawcy,

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

§ 62

1. Kurs organizowany przez Centrum prowadzony jest nieodpłatnie.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć. Harmonogram zajęć udostępniany jest na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum. Za datę rozpoczęcia kursu przyjmuje się datę pierwszych zajęć przeprowadzonych w ramach kursu.
3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu, który zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - g) opis efektów kształcenia,
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - i) sposób i formę zaliczenia.
4. Kurs może być kontynuowany podczas ferii szkolnych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
6. Powołuje się opiekuna kursu spośród nauczycieli uczących na danym kursie. Do obowiązków opiekuna kursu należy:
 - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
 - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na Kursie,
 - c) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
 - d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia Kursu,
 - e) wnioskowanie o skreślenie z listy Słuchaczy;
 - f) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - g) składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej po zakończeniu kursu.
7. Przebieg kursu jest dokumentowany, a dokumentacja obejmuje:
 - a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń.
8. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - a) dyplom zawodowy,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

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

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

9. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 14 ust. 2 rozporządzenia, jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych
10. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 i 10 składa się w sekretariacie Centrum w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu.

§ 63

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kursu.
2. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się testem pisemnym, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego obejmującym efekty kształcenia zawarte w programie nauczania danego przedmiotu. Zestawy pytań testowych oraz treści zadań praktycznych ustalają nauczyciele uczący na kursie, a zatwierdza Kierownik ds. kształcenia ustawicznego Centrum.
3. Każdy z nauczycieli określa zasady zaliczenia danego przedmiotu. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia materiału nauczania podczas pierwszych przeprowadzanych zajęć na kursie.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie wewnętrznego egzaminu. Egzamin obejmuje zagadnienia z całej podstawy programowej ze wszystkich nauczanych na kursie przedmiotów.
5. Słuchacz jest dopuszczony do wewnętrznego egzaminu końcowego jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
6. Wewnętrzny egzamin końcowy przeprowadzany jest w terminie i na zasadach ustalonych przez opiekuna kursu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie końcowym Słuchacz ma możliwość ustalenia z opiekunem kursu drugiego terminu egzaminu.

§ 64

1. Słuchacz uzyskuje zaliczenie kursu poprzez:
 - a) osiągnięcie minimum 50% frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach,
 - b) zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania,
 - c) zaliczenia wewnętrznego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym.

§ 65

1. Słuchaczowi, który zaliczył kurs, Centrum wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz.652).
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

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

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1
31-123 Kraków ul. Krupnicza 42a
tel/fax 12 422-32-18 oraz 12 422-26-70
Regon 351133551, PKD 8559 B
NIP 676-16-87-686

oraz

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1
Wydział Budowlany
30-127 Kraków ul. Wesele 41
tel/fax 12 636 74 45
Regon 351133551 NIP 676-16-87-686

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

§ 67

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.

§ 68

1. Traci moc Statut Centrum Kształcenia Praktycznego przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.
2. Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2019/2020 w dniu 27 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej Uchwały.