

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO nr 1

NAZWA CENTRUM

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe.
2. Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
3. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 poz. 1915)

§ 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 nieposiadającą 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.
- 2.3. Prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
- 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.
- 2.12. Organizowanie i prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców w zakresie kategorii - B
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 kolegialnym 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. W uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być przeprowadzona on-line, zgodnie z § 61.

§ 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 wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techniczno-dydaktyczny;
 - d) planów, programów doskonalenia, doksztalcenia 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:
 - a) 45 minut
 - b) 60 minut
 - c) 30 minut – zajęcia skrócone decyzją Dyrektora Centrum.

Czas trwania zajęć ustala Dyrektor Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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.

9. W Centrum dziennikiem dokumentującym zajęcia lekcyjne jest funkcjonujący dziennik elektroniczny. Stanowi równocześnie podstawowe źródło komunikacji pomiędzy Centrum, nauczycielem i rodzicem.

§ 14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora placówki.
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 akcją 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.

PRACOWNICY CENTRUM

§ 23

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno-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.

§ 24

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.

§ 25

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 przezwyciężaniu 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.
6. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Centrum nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż etat obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców. Konsultacje realizowane są:
- a) w formie stacjonarnej lub zdalnej.
 - b) rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniów pełnoletnich i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie, wskazując na rodzaj konsultacji.
 - c) termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt b.
 - d) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych.
 - e) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
 - f) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
 - g) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy oraz dokumentowaniu.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 29

1. W Centrum funkcjonuje wewnętrzny 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 dokończenia, 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.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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) dostarczać w terminie do 7 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum,
- g) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

2. Słuchaczom zabrania się:

- a) palenia papierosów 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.

§ 34

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) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 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.

§ 35

1. Uczniowie szkół zawodowych nie będący uczniami Centrum, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru 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

§ 36

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;
- 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.

§ 37

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.
2. 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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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. Sprawdzian praktyczny 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).

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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 następuje 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).

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

Sprawy nieuregulowane powyższymi zasadami rozstrzygane będą w porozumieniu z dyrektorami szkół w oparciu o ustawę – Prawo oświatowe.

ORGANIZACJA ORAZ ZALICZANIE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 51

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy 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. Centrum w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kursu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na kursie.
7. Centrum może organizować kurs na zamówienie:
 - a) pracodawcy,
 - b) powiatowego urzędu pracy.

§ 52

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 na zasadach i warunkach niniejszego Regulaminu;
 - 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 zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
- a) nieusprawiedliwionego niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu,
 - b) niedostarczenia lub nieuzupełnienia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) niezyskania zaliczeń z wymaganym programem kursu zajęć,
 - d) opuszczenia w danym semestrze 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
9. Słuchacz odejmujący 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.

10. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
11. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 i 10 składa się w sekretariacie Centrum w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu.
 1. Ocenianiu 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 przez komisję egzaminacyjną składającą się z nauczycieli wskazanych przez Kierownika ds. kształcenia ustawicznego Centrum.
 7. 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.

§ 53

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

§ 54

1. Słuchaczowi, który zaliczył kurs, Centrum wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.

RODZAJE NAGRÓD I KAR

§ 55

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - a) za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - b) wzorowe zachowanie;
 - c) pracę na rzecz Centrum;
 - d) osiągnięcia naukowe;
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - a) pochwałą opiekuna;
 - b) pochwałą Dyrektora Centrum;
 - c) dyplomem uznania;
 - d) nagrodą rzeczową;
 - e) listem pochwalnym do rodziców;
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie opiekun zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, uczeń może być ukarany.
2. W Centrum ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie nauczyciela;
 - b) upomnienie opiekuna;
 - c) nagana opiekuna;
 - d) pozbawienie ucznia udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym;

- e) upomnienie Dyrektora;
 - f) nagana Dyrektora;
 - g) skreślenie z listy wychowanków Centrum.
3. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
- a) niszczenie mienia Centrum;
 - b) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - c) stosowanie przemocy wobec innych, w tym cyberprzemocy;
 - d) popełnienie przestępstwa karalnego.
4. O udzielonej uczniowi karze opiekun powiadamia rodziców.
5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie składa się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
6. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
- a) podtrzymać zastosowaną karę;
 - b) obniżyć lub anulować karę.
7. Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

§ 57

1. W przypadkach:
- a) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - b) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - c) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz uczniów;
 - d) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Centrum;
 - e) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Centrum;
 - f) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich;
 - g) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka trwającej ponad 4 tygodnie;
- Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów lub listy słuchaczy.
2. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów lub listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 58

1. Przepisy rozdziału Rodzaje nagród i kar stosuje się zarówno do uczniów jak i słuchaczy KKZ.

NAUCZANIE ZDALNE

§ 59

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§ 60

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Centrum w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
2. Ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Centrum.
7. Wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania.

§ 61

Zadania Rady Pedagogicznej:

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Centrum.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację wskazaną przez Dyrektora Centrum, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź pisemną przesłaną za pośrednictwem aplikacji.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

§ 62

Organizacja nauczania zdalnego:

1. Nauczanie zdalne może być realizowane z wykorzystaniem:
 - a) platformy Microsoft Teams oraz za zgodą Dyrektora innych platform edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, a także z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych,
 - c) innych niż wymienione materiałów lub komunikatorów wskazanych przez nauczyciela za wcześniejszą zgodą Dyrektora.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę/opiekuna oddziału, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi

niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Centrum.

6. Nauczyciele umieszczają materiały do realizacji w formie:
 - a) opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
7. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
9. W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizacja zdalnego nauczania może odbywać się poprzez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
10. Nauczyciel uwzględniając podczas prowadzonej jednostki lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonej jednostki lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
14. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
15. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą/opiekunem danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy edukacyjnej – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
18. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Centrum. W takiej sytuacji Dyrektor

(w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie Centrum lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 63

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub na platformie edukacyjnej materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania przygotowywane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie prawni będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy Centrum, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna Microsoft Teams, telefon, poczta tradycyjna lub za zgodą Dyrektora inny komunikator lub platforma.

§ 64

Ocenianie postępów w nauce:

1. Ocenianie postępów uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. W przypadku wątpliwości ucznia w zakresie wykonania zadania, powinien on poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy edukacyjnej lub komunikatorów społecznych.
5. W pracy z uczniami uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Ośrodka.
8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej /rocznej zachowania.

§ 65

Sposób odnotowywania obecności uczniów:

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub z pomocą jego rodziców/prawnych opiekunów) materiały przesłane przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku gdy materiały przesyłane przez nauczyciela danego przedmiotu nie są odbierane przez ucznia, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy/opiekunowi oddziału. Wychowawca/opiekun stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli pomimo starań nie nawiązuje kontaktu z uczniem, jego rodzicem/opiekunem prawnym zgłasza ten fakt Dyrektorowi Centrum.

§ 66

Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na podstawie uregulowań zawartych w Statucie Centrum.

§ 67

1. Przepisy rozdziału Nauczanie zdalne stosuje się zarówno do uczniów jak i słuchaczy KKZ.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

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.

§ 69

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.

4. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy Centrum stanowi odrębny dokument.