

Załącznik do Uchwały Nr 4/2017/18  
Rady Pedagogicznej z dnia 14.09.2017r.  
w sprawie nadania statutu  
Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Łąncucie

## Statut

**Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego**  
im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Pełna nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego brzmi: „Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie”.
2. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.
3. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Łąncuckiego.

#### § 2.

Centrum ma siedzibę w Łąncucie, przy ul. Armii Krajowej 51.

#### § 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Łąncucki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawowany jest przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

#### § 4.

1. Centrum realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o pracownie dydaktyczne, laboratoria, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe świadcząc usługi edukacyjne dla uczniów i osób dorosłych.
2. Centrum prowadzi kształcenie w branży mechanicznej, samochodowej, budowlanej, informatycznej, elektrycznej i rolniczej dla młodzieży na poziomie:
  - 1) Technikum w zawodach: technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik architektury krajobrazu, technik budownictwa, technik mechatronik.
  - 2) Branżowej Szkoły I stopnia w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik motocyklowy, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, operator obrabiarek sterowanych numerycznie oraz osób dorosłych na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych w kwalifikacjach: prowadzenie produkcji rolniczej, eksploatacja pojazdów maszyn i urządzeń rolniczych, projektowanie urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu, wykonywanie robót montażowych, wykładzinowych i wykończeniowych, użytkowanie obrabiarek skrawających, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych

- i elektronicznych układów pojazdów samochodowych, diagnozowanie i naprawa podzespołów pojazdów samochodowych.
3. Centrum może tworzyć nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska, kierunków kształcenia wynikających z zapotrzebowania rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego.
  4. Centrum realizuje zajęcia dydaktyczne określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz ramowych programów nauczania, programów nauczania zatwierdzonych przez szkoły. Podział materiału nauczania i tematyczny rozkład materiału nauczania opiniowany jest przez Komisję przedmiotów zawodowych i zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora.
  5. Działalność dydaktyczna Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

## CELE I ZADANIA CENTRUM

### § 5.

#### 1. Centrum działa w celu:

- 1) realizowania zadań z zakresu przygotowania praktycznego, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych, a także zajęć w oparciu o modułowe programy nauczania dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, techników, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź zakresie wybranych treści programowych, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, a w szczególności:
  - a) organizowania specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
  - b) organizowania dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - c) organizowania kursów nauki jazdy kat. B i T oraz operatora kombajnów zbożowych,
  - d) organizowania egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) organizowania kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
  - f) organizowania działalności różnych zespołów powołanych do rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenia badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenia banku informacji dla szkół zawodowych.
- 2) umożliwienia zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez młodzież i osoby dorosłe,
- 3) dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 4) kształtowania postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 5) przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 6) stwarzania warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej,
- 7) uzyskiwania i uzupełniania, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny,
- 8) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,

- 9) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w trybie i na zasadach określonych osobnymi przepisami.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecane przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności prowadzenie:
  - 1) zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych a także zajęć w oparciu o modułowe programy nauczania dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, techników, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź zakresie wybranych treści programowych,
  - 2) zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy uczniów gimnazjów,
  - 3) prowadzenie zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów klas wielozawodowych,
  - 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
  - 5) organizowania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) organizowania poradnictwa zawodowego,
  - 7) organizowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Centrum realizuje zadania poprzez:
  - 1) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
  - 2) warsztaty metodyczne dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, prowadzących zajęcia techniczne, zajęcia praktyczne realizowane w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych różnych typów i placówkach oświatowo – wychowawczych,
  - 3) kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
  - 4) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
  - 5) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
  - 6) organizuje i przeprowadza egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Centrum realizując zadania współdziała:
  - 1) ze szkołami i placówkami oświatowo – wychowawczymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie edukacji zawodowej, poradnictwa zawodowego, udostępniania bazy dydaktycznej oraz organizowania zajęć edukacyjnych,
  - 2) z lokalnym i regionalnymi podmiotami gospodarczymi na rzecz edukacji zawodowej,
  - 3) organizuje wystawy i giełdy edukacyjne, bierze udział w giełdach edukacji zawodowej,
  - 4) organizuje konferencje i narady w sprawie oceny pracy Centrum oraz doskonalenia i unowocześnienia jego programów działania,
  - 5) przeprowadza badania ankietowe dotyczące potrzeb programowych i oceny działalności Centrum,
  - 6) realizuje zadania edukacyjne zlecane przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
6. Sposób wykonywania zadań we współdziałaniu ze szkołami, dla których Centrum świadczy usługi:

- a) kształcenie zawodowe będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi programami nauczania przyjętymi przez szkoły oraz w oparciu o Rozp. MENiS z dnia 1.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,
  - b) realizacja programu zajęć praktycznych będzie przebiegała zgodnie z ustalonymi formami współpracy między zainteresowanymi stronami,
  - c) szkoły wspólnie z Centrum Kształcenia Praktycznego zapewniają uczniom opiekę wychowawczą.
  - d) Centrum Kształcenia Praktycznego zapewnia:
    - 1) wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
    - 2) odnotowanie frekwencji uczniów .
  - e) szkoły zobowiązują się:
    - 1) dostarczyć imienny wykaz uczniów zawierający wymagane przez jednostkę przyjmującą dane personalne.
    - 2) dopełnić obowiązku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - f) w czasie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego porządku i Regulaminu Centrum, z którym zostaną zapoznani na pierwszych zajęciach,
  - g) Centrum Kształcenia Praktycznego umożliwi osobom uprawnionym wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nad zajęciami praktycznymi.
7. Centrum w celu realizacji zadań zawiera umowy ze szkołami i innymi podmiotami na rzecz których te zadania wykonuje. Umowa może zawierać ustalenia dodatkowe.

## ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

### § 6.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna.

### § 7.

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 6) współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji, praktyk zawodowych i praktyk pedagogicznych,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w placówce.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia.
6. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor Centrum.

#### § 8.

1. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum,
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
  - 3) zasady organizacyjno – porządkowe obowiązujące uczniów na terenie Centrum,
  - 4) Dyrektor Centrum przydziela w organizacji roku działań lub pracownie nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z uczniami. Każdy nauczyciel obowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi bhp pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.
2. Dyrektor Centrum powierza klasę opiekunowi – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniami w tej klasie, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wychowawczych, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum, rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły określi, sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z wychowawcą klasy szkoły macierzystej, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.

#### § 9.

1. W centrum utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor, który realizuje zadania z zakresu:
    - a) kształcenia zawodowego,
    - b) egzaminów i kwalifikacji,
    - c) doradztwa, kształcenia pozaszkolnego,
    - d) współpracy z podmiotami gospodarczymi,
    - e) pozyskiwania środków unijnych.
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego, który odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych, wspomaga wicedyrektora w realizacji

zadań szkoleniowo – usługowych i sprawowaniu nadzoru wobec zatrudnionych pracowników.

- 3) Główny księgowy.
2. Powierzenia funkcji kierowniczych o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji organu prowadzącego.

#### § 10.

Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze o których mowa w § 9 ust. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

#### § 11.

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Centrum opracowują zakresy obowiązków dla pracowników bezpośrednio im podlegających oraz wchodzi w skład Zespołu kierowniczego Centrum:
  - 1) pracą Zespołu Kierowniczego kieruje dyrektor Centrum,
  - 2) w pracach Zespołu Kierowniczego w części dotyczącej spraw pracowniczych mogą brać udział po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających w Centrum.
2. Zebrania Zespołu Kierowniczego zwołuje dyrektor Centrum.
3. Zespół Kierowniczy jest organem doradczym dyrektora Centrum.
4. Zebrania Zespołu Kierowniczego są protokołowane.

#### § 12.

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. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie później niż do 31 sierpnia każdego roku, oraz informacje o działalności placówki.

#### § 13.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz nadzoru pedagogicznego,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
  - 7) uchwalenie statutu Centrum,
  - 8) przedstawienie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) opiniowanie projektu oceny pracy dyrektora Centrum.
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 4) planu nadzoru pedagogicznego,
  - 5) projekt planu finansowego Centrum,
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 14.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum, jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

#### § 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala termin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### § 16.

1. Współdziałanie organów Centrum polega na:
  - 1) możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i niniejszym statutem,

- 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest organ prowadzący.

## ORGANIZACJA CENTRUM

### § 17.

1. Podstawowa działalność statutowa Centrum prowadzona jest w oparciu o pracownie, laboratoria, zwane w dalszej części statutu „pracowniami”, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe zwane w dalszej części statutu „działami”.
2. W pracowniach realizowane są zadania dydaktyczne określone w programach nauczania.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia prowadzone w systemie klasowym, pracownianym, laboratoryjnym lub ćwiczeń praktycznych.
4. Nauka zawodu uczniów lub słuchaczy prowadzona jest w grupach. Liczbę uczniów lub słuchaczy w grupie określa dyrektor Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

### § 18.

1. Organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz Organizacyjny Centrum na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:
  - 1) liczbę pracowników Centrum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 4) tygodniową liczbę godzin zajęć w Centrum,
  - 5) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.
4. Ilość uczniów w pracowniach w danej grupie określa dyrektor Centrum w oparciu o odrębne przepisy.
5. Rozkład zajęć edukacyjnych uczniów ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniami na zajęcia na podstawie programu nauczania w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia, określonych odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i szkolenia dorosłych organizowane w Centrum prowadzone są w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
7. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, zajęć pracownianych i laboratoryjnych 45 minut.
8. W trakcie trwania zajęć praktycznych uczniom przysługuje 20 minutowa przerwa, a zajęć pracownianych i laboratoryjnych 10 minutowa przerwa między zajęciami.



W czasie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżur ustala dyrektor Centrum.

#### § 19.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 20.

1. Centrum prowadzi bibliotekę placówki, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych Centrum,
2. Z biblioteki Centrum mogą korzystać, uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum,
3. Biblioteka umożliwia korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.
4. Biblioteką Centrum kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy m.in.:
  - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze literatury,
  - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów,
  - 4) planowanie i wykonywanie sprawozdań,
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 6) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
5. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki centrum zatwierdzony przez dyrektora.

#### § 21.

1. Centrum prowadzi poradnictwo zawodowe w zakresie kształcenia i dokształcania uczniów i osób dorosłych zatrudniając w tym celu doradcę zawodowego.
2. Stosownie do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego w placówce mogą być zatrudnieni inni specjaliści.
3. Zadania oraz zakres działalności doradców zawodowych oraz innych specjalistów określi regulamin działalności pracowni poradnictwa zawodowego oraz innej pracowni specjalistycznej.

#### § 22

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Centrum może być prowadzony bufet dla uczniów i pracowników przez inny podmiot gospodarczy na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem.

#### § 23.

Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 24.

W celu realizacji zadań statutowych Centrum tworzy pracownie dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć edukacyjnych. Centrum prowadzi własną obsługę administracyjną i techniczną.

## NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

### § 25.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjno – biurowych i obsługi.
2. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i pracowników zatrudnianych w Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary nauczycieli określają odrębne przepisy.

### § 26.

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek oraz podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 3) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt technodydaktyczny stanowiący wyposażenie pracowni dydaktyczno – szkoleniowych,
  - 4) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne traktowanie i ocenianie uczniów,
  - 5) niesienie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora Centrum.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę klasy dodatkowo realizują następujące zadania:
  - 1) prowadzą i ponoszą odpowiedzialność za prowadzoną dokumentację pedagogiczną, wyliczają frekwencję uczniów na zajęciach, występują z propozycją obniżenia oceny ze sprawowania oraz wnioskuje o nagrody lub kary dla uczniów, przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej semestralne lub końcoworoczne wyniki nauczania,
  - 2) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, kierują procesem uczenia się oraz przygotowaniem do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) ponoszą odpowiedzialność za realizację procesu wychowawczego ucznia ze szczególnym uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz przyjmują skargi uczniów, rozwiązują je, w sytuacjach trudnych przedstawiają problem Dyrektorowi Centrum,
  - 4) inspirują i wspomagają działania zespołowe uczniów,
  - 5) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

### §27

1. Nauczyciele danej pracowni i pracowni pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) zapewnienie wzajemnej współpracy pomiędzy nauczycielami, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, narzędzi pomiarowych do przeprowadzania wewnętrznych badań i diagnozowania wyników nauczania, sporządzanie raportu z przeprowadzonych badań wyników nauczania oraz arkuszy ewaluacji,
- 3) opiekowanie się młodszymi stażem nauczycielami, prowadzenie wewnętrznego doskonalenia i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w tworzeniu i wyposażaniu pracowni dydaktycznych,
- 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych do realizacji w Centrum.

#### **§28**

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, ekonomiczni, inżynierijno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Centrum, zapewniając sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników będących na stanowiskach kierowniczych Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum w przydziałach czynności zawartych w zakresie obowiązków.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Centrum określają szczegółowe zadania i obowiązki podlegającym im bezpośrednio pracownikom.
4. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary pracowników określa Regulamin Pracy Centrum.

### **UCZNIOWIE, SŁUCHACZE I UCZESTNICY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

#### **§29.**

1. Centrum służy uczniom, młodocianym i słuchaczom szkół ponadgimnazjalnych, uczniom i słuchaczom szkół dla dorosłych prowadzonych przez Powiat Łańcucki, który jest organem prowadzącym Centrum.
2. Centrum organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne dla uczniów, młodocianych i słuchaczy szkół publicznych prowadzących przez inne jednostki organizacyjne niż Powiat Łańcucki pobierając opłatę za organizację i prowadzenie zajęć. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć oraz pobierania opłat zawarte są w porozumieniu lub umowie między tymi jednostkami a Centrum.
3. Centrum może świadczyć usługi edukacyjne uczniom, młodocianym i słuchaczom szkół niepublicznych pobierając opłatę za prowadzone zajęcia edukacyjne. Zasady określone są w porozumieniu lub umowie zawieranej między tymi jednostkami a Centrum.

#### **§30.**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony wg. programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) o przyjęciu decyduje spełnienie wymagań zawartych w regulaminie rekrutacji,
- 2) nie prowadzi się egzaminów wstępnych,
- 3) kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy obowiązują następujące dokumenty:
  - a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia,
  - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu/ów w ramach którego/których została wyodrębniona kwalifikacja,
  - c) podanie o przyjęcie na kurs,
  - d) przedstawienie do wglądu dokumentu tożsamości.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Osoby uczestniczące w kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą być zwolnione z uczestnictwa w zajęciach obejmujących określone treści kształcenia lub efekty kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Osoba, która uzyskała zaliczenie ze wszystkich przedmiotów otrzymuje zaliczenie kursu oraz zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
    - a) imiona i nazwiska słuchaczy,
    - b) liczbę godzin zajęć,
    - c) tematy zajęć,
    - d) odnotowanie obecności słuchaczy,
    - e) odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza przedmiotu.
  - 3) protokół z przeprowadzanego zaliczenia kursu,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń, zawierającą:
    - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
    - b) datę wydania zaświadczenia,
    - c) numer zaświadczenia,
    - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

### §31.

1. Uczniowie, uczestnicy KKZ, młodociani i słuchacze publicznych i niepublicznych szkół uczących się w Centrum mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu i środków dydaktycznych,
  - 9) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 10) zwracania się do Dyrektora lub opiekuna o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji życiowych.

7. Uczeń młodociany i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie Centrum, z którymi obowiązany jest się zapoznać na pierwszym spotkaniu z opiekunem lub wychowawcą klasy.
8. Uczeń, młodociany i słuchacz zobowiązany jest do:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli Centrum,
  - 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład estetykę i porządek w Centrum i jego otoczeniu,
  - 5) terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności,
  - 6) przestrzegania regulaminu Centrum oraz zarządzeń i poleceń obowiązujących na terenie Centrum,
  - 7) naprawiania wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody,
  - 8) pozytywnego reprezentowania Centrum na zewnątrz,
  - 9) informowania opiekuna o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
  - 10) nosić identyfikator oraz nie opuszczać terenu Centrum w okresie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
9. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie, w przypadku gdy powstały one z winy słuchacza – sam słuchacz.

### §32.

1. Centrum nagradza ucznia lub słuchacza za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) pracę i działalność na rzecz Centrum,
  - 3) wzorową postawę i zachowanie,
  - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 5) stuprocentową frekwencję na zajęciach.
2. Uczeń i słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą ustną opiekuna lub dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
  - 2) pismem lub dyplomem pochwalnym,
  - 3) rekomendacją do zakładu pracy – w przypadku absolwentów,
  - 4) wpisem do kroniki Centrum,
  - 5) nagrodą rzeczową.

### §33.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulamin zajęć, uczniowie i słuchacze biorący udział w zajęciach realizowanych w Centrum podlegają karze.
2. Stosowane są następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna lub dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
  - 2) nagana dyrektora,
  - 3) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 4) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
3. Za rażące nieprzestrzeganie regulaminu, postępowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, zakłócanie toku zajęć oraz za kradzież i dewastację mienia Centrum uczeń, słuchacz podlega karze skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy.
4. Uchwałą upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczących się w Centrum, podejmuje Rada Pedagogiczna Centrum, po uzyskaniu opinii Dyrektora Szkoły(instytucji) kierującej uczniem, słuchaczem na zajęcia do Centrum.

5. Odstąpienie od głosowania w sprawie skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczących się w Centrum, może nastąpić w przypadku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego szkoły macierzystej.
6. Uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od wymierzonej kary do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej wymierzenia.
  - 6.1 W przypadku kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy termin wniesienia odwołania od kary wynosi 14 dni.
7. W przypadku naruszenia postanowień Konwencji o prawach dziecka oraz postanowień niniejszego statutu w zakresie prawa ucznia, słuchacza przysługuje skarga do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. Skargi na dyrektora Centrum oraz wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania Centrum rozpatruje Starosta Łańcucki.

#### §34.

Uczniowie i słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie i regulaminach Centrum.

#### §35.

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

#### §36.

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo - opiekuńczych dyrektor Centrum ustala z dyrektorami szkół kierujących uczniów na zajęcia formy współpracy w zakresie:
  - a) prowadzenia i przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) udziału przedstawicieli szkół w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,
  - c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia,
  - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
  - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach macierzystych kierujących uczniów na zajęcia,
  - f) rozwiązania istotnych problemów wychowawczo - opiekuńczych w Centrum,
  - g) udział we wspólnie organizowanych uroczystościach i imprezach.

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

#### §37.

1. Rekrutacja do Centrum odbywa się poprzez złożenie, zgodnie z umową, o której mowa w §5 ust.7 statutu, list uczniów, dla których mają być prowadzone zajęcia praktyczne lub edukacyjne.
2. Lista uczniów, o której mowa w ust. 1 musi być złożona do dnia 30 marca każdego roku.
3. Rekrutacja, o której mowa w ust. 1 dotyczy uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Powiat Łańcucki.
4. Uczniowie szkół spoza terenu Powiatu Łańcuckiego będą przyjmowani do Centrum w miarę możliwości lokalowych i kadrowych.
5. Rekrutacja na inne formy zajęć oraz kształcenie kursowe odbywa się poprzez indywidualne zgłoszenie przyszłych uczestników w terminach zawartych w ogłoszeniu zgodnie z §30 ust. 2 i 3.

6. Uczestnicy zajęć i kursów wymienionych w ust. 5 muszą spełniać wymagania zawarte w informacji o naborze.

## **WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W CENTRUM**

### **§38.**

Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a w szczególności:

- 1) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki,
- 2) urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem,
- 3) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem,
- 4) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi,
- 5) w warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonaniu czynności na stanowisku roboczym,
- 7) rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust 1 może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
- 8) uczniów pracujących w warsztatach, laboratoriach i pracowniach Centrum, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno- higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robotnicze.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§39.**

#### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 977).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U., poz. 184).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania

sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zmn.).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie podstawy programowej (Dz. U. Nr 61 poz. 625 z 2001r., Dz. U. Nr. 51 poz. 458 z 2002, Dz. U. Nr 210 poz. 2041 z 2004r.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113 poz. 998).

#### §40.

### Istota oceniania

Wewnątrzszkolne ocenianie w procesie edukacyjnym:

- Wskazuje, co jest najważniejsze dla ucznia i na co powinien zwrócić uwagę w procesie nauczania;
- Wspiera i wzmacnia proces nauczania;
- Stwarza sytuacje, w których uczeń ma możliwości zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności;
- Jest jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców;
- Zawiera jasne kryteria poszczególnych ocen;
- Umożliwia gromadzenie materiału prezentującego umiejętności uczniów w celu postawienia pełnej diagnozy edukacyjnej.

#### §41.

Założenia szkolnego systemu oceniania

1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki.
2. Notowanie postępów i osiągnięć ucznia potrzebne jest dla wielu różnych celów i wielu różnych podmiotów procesu edukacyjnego.
3. Dla różnych celów informacja powinna być dostarczona z różnych źródeł, różnymi sposobami i gromadzona w różny sposób.
4. W Centrum w ustala się dwa semestry w ciągu roku:
  - I semestr z klasyfikacją śródroczną nie później niż do 15 stycznia,
  - II semestr z klasyfikacją roczną zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.

#### §42.

### Cele oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Bieżące informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Zwiększenie rangi oceny stopnia opanowania umiejętności kluczowych w ramach finalnej oceny przedmiotowej uczniów.
7. Dostarczenie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności.
8. Wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samodzielnej pracy.



9. Pobudzanie rozwoju umysłowego uczniów.



### §43.

#### **Zakres oceniania**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych (kryteriów) oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalenie ocen na koniec roku szkolnego (semestru) oraz oceny klasyfikacyjnej i warunki ich poprawiania.
4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Przeprowadzenie egzaminów sprawdzających.
6. Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

### §44.

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Od 1 września 2012r. w Centrum w Łańcucie dziennik lekcyjny dla uczniów prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.

##### **1. Zasady oceniania:**

- 1) Systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce.
- 2) Dokumentowanie postępów ucznia w nauce.
- 3) Określenie poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymogów edukacyjnych przy jednoczesnym uwzględnieniu pisemnych zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 4) Przestrzeganie zasad sprawiedliwości.
- 5) Przestrzeganie zasad jawności oceny zarówno dla uczniów jak i rodziców (prawnych opiekunów).
- 6) Indywidualne traktowanie każdego ucznia przez nauczyciela.

##### **2. Postanowienia ogólne:**

- 1) Uczniowie/ słuchacze kierowani do Centrum, przez właściwą szkołę na zajęcia praktyczne/ pracownie oraz teoretyczne, przewidziane programem nauczania, mają prawo do realizacji zajęć w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.
- 2) Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie/ słuchacze rozpoznający zajęcia po raz pierwszy, zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp dotyczących Centrum. Jest to warunek dopuszczenia ucznia / słuchacza do zajęć praktycznych/ pracowni.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów/ słuchaczy z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale / pracowni.
- 4) Uczniowie/ słuchacze po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na stanowiskach w danym dziale/ pracowni.
- 5) Zajęcia realizowane w Centrum mają formę:
  - Zajęć praktycznych
  - Ćwiczeń laboratoryjnych
  - Zajęć modułowych
  - Zajęć w formie kursów zawodowych
  - Zajęć w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 6) Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Łańcucie  
(prawnych opiekunów) na spotkaniach w szkołach macierzystych o:



- Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- Warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

7) Opiekun klasy prowadzi dziennik zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej.

8) Uczniowie i rodzice mają wgląd na swoje konto w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Uczniowie mają dostęp do następujących informacji: oceny, plan lekcji, podręczniki, informacja o sprawdzianach i pracach klasowych. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do następujących informacji: oceny, frekwencji, plan lekcji. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

9) W przypadku nieobecności ucznia / słuchacza na ćwiczeniach lub nie zaliczenia określonego ćwiczenia, uczniowie / słuchacze zobowiązani są je odrobić lub zaliczyć.

10) Uczniowi / słuchaczowi należy umożliwić odrobienie nie zaliczonego ćwiczenia.

11) Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub nie zaliczonych zajęć uczeń/słuchacz uzgadnia z nauczycielem prowadzącym, odrobienie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w Centrum lub w szkole.

### 3. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Przy ocenianiu uczniów i słuchaczy na zajęciach w Centrum pod uwagę będą brane następujące kryteria:

- Przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy,
- Znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego,
- Planowanie zadania,
- Organizacja pracy,
- realizacja zadania praktycznego,
- Prezentowanie efektów wykonanego zadania,
- Wiadomości i umiejętności nabywane przez uczniów / słuchaczy na zajęciach określone programem nauczania dla danego zawodu,
- Poszanowanie mienia Centrum, narzędzi, urządzeń, produktów.

2. Oceny bieżące, zwane też cząstkowymi, oraz śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- Stopień celujący – 6 (cel.)
- Stopień bardzo dobry – 5 (bdb.)
- Stopień dobry – 4 (db.)
- Stopień dostateczny – 3 (dost.)
- Stopień dopuszczający – 2 (dop.)
- Stopień niedostateczny – 1 (ndst..)

3. Datę wystawienia oceny cząstkowej automatycznie generuje dziennik elektroniczny.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oznaczenia „nz” – niezaliczony w związku nieobecnością ucznia na zajęciach szkolnych. Nieobecność na zajęciach należy odrobić lub zaliczyć po uzgodnieniu jej formy z nauczycielem prowadzącym.

5. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną w formie ustnej, a na wniosek w formie pisemnej.

6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio

zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

7. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:

- a) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - nie potrafi zaplanować czynności związanych z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - nie potrafi wyposażyć stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonywania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie potrafi formułować wniosków,
  - nie zna konstrukcji i działania narzędzi pracy, urządzeń oraz przyrządów pomiarowych i nie umie posługiwać się nimi,
  - niechętnie pracuje w grupie i wykazuje niechęć do uporządkowania stanowiska pracy.
- b) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - nie potrafi formułować wniosków.
- c) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
  - potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - wykonuje zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
  - ma trudności z formułowaniem wniosków,
- d) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela,
- e) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,

- potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
  - potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski,
- f) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:
- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania,
  - planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania,
  - potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego,
  - potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.

8. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z WSO i Statutem Centrum Kształcenia Praktycznego.



#### §45.

#### Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenę zachowania ucznia ustala opiekun klasy w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.
2. Informacja o ocenach z zachowania i frekwencji uczniów przesłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.
3. Oceny z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - wzorowe (wz.),
  - bardzo dobre (bdb.),
  - dobre (db.),
  - poprawne (popr.),
  - nieodpowiednie (ndp.),
  - naganne (nag.).
4. Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia / słuchacza w zakresie:
  - postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzeganie postanowień statutu i regulaminów,
  - wywiązywania się z obowiązków, systematyczne uczestniczenie w zajęciach praktycznych, modułowych i innych,
  - przestrzegania zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów,
  - odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
  - przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania postawę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego ucznia lub opinii publicznej poradni psychiatryczno – pedagogicznej
5. Ocena za zachowania nie może mieć wpływu na oceny dydaktyczne.
6. Ustala się następujące, ogólne kryteria ocen z zachowania:

Ocenę **wzorowa** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
- zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
- godnie reprezentuje placówkę na zewnątrz (konkursy, olimpiady),
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.

Ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
- nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
- jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
- dba o ład, bezpieczeństwo, higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy otoczenia,
- ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru.

Ocenę **dobra** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
- nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
- kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
- w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć.

Ocenę **poprawna** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- sporadycznie otrzymuje uwagi,
- nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie,
- nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i klasy,
- potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
- poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników placówki i rówieśników,
- sporadycznie spóźnia się na lekcję i nie usprawiedliwia nieobecności.

Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który:

- uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki,
- lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- jest obojętny na przejawy niszczenia mienia publicznego i prywatnego,
- lekceważy nauczycieli i innych pracowników placówki,
- nie dba o higienę osobistą,
- jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,
- opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia i często spóźnia się na zajęcia.

Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń/ słuchacz, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie placówki, a zwłaszcza:

- uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie Centrum, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
- zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności szkolnej,
- stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
- niszczy mienie Centrum i prywatne,
- jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
- jest bardzo często nieobecny na zajęciach.

## §46.

### Klasyfikacja uczniów

- 1) Uczeń/ słuchacz podlega klasyfikacji śródrocznej po pierwszym semestrze i rocznej po drugim semestrze zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Uczeń/ słuchacz może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych/ pracowniach oraz teoretycznych, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na dane zajęcia w planie nauczania.
- 3) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie uczniów i jego rodziców najpóźniej na 10 dni przed śródrocznym i końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o grożących ocenach niedostatecznych oraz o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, które jednak nie są ostateczne i mogą ulec podwyższeniu.
- 4) W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej/ semestralnej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin egzaminu sprawdzającego, ocenę określa przedmiotowy system oceniania.
- 5) Oceny semestralne/ roczne ustala opiekun klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, a zatwierdza je rada pedagogiczna Centrum.
- 6) Oceną z zajęć praktycznych w danej klasie jest ocena wynikowa z ocen z poszczególnych wydziałów warsztatowych.
- 7) Uczeń/ słuchacz otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć praktycznych lub pracowni jeżeli uzyska pozytywną ocenę ze wszystkich wydziałów warsztatowych w danej klasie.
- 8) Ocenę pozytywną z wydziału otrzymuje uczeń / słuchacz, który uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich jednostek warsztatowych przewidzianych programem nauczania w danej klasie. Dopuszcza się możliwość nie zaliczenia dwóch jednostek na danym wydziale.
- 9) Na ostatnich zajęciach na danym wydziale warsztatowym uczniowie informowani są o ostatecznych ocenach uzyskanych z tego wydziału.
- 10) Ocenę niedostateczną z danej jednostki warsztatowej lub pracowni lub nieobecność na zajęciach uczeń ma obowiązek zaliczyć w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
- 11) Ostateczny termin zaliczenia jednostek warsztatowych lub pracowni kończy się na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 12) Uczeń/ słuchacz, który nie zaliczył jednostki warsztatowej lub pracowni w wyznaczonym terminie otrzymuje z niej ocenę niedostateczną.
- 13) Roczna/ semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych lub ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, gdy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie wniosą zastrzeżeń do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawnymi.
- 14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia / słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 15) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.



## §47.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń/ słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń / słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Na wniosek ucznia / słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć w Centrum, z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum umożliwia uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych w danym roku szkolnym.
6. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia / słuchacza, Centrum informuje szkołę macierzystą.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma na celu ustalenie oceny zdanego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:
  - Dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
11. Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryteriom oceny dopuszczającej, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
12. Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez Dyrektora Centrum.

## §48.

### Egzaminy poprawkowe

(dotyczy klasyfikacji rocznej uczniów/słuchaczy)

1. Uczeń/ słuchacz, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń/ słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego składa podanie do Dyrektora Centrum w terminie do ostatniego dnia przed radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich; dokładny termin ustala Dyrektor Centrum.
4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia / słuchacza, Centrum informuje szkołę macierzystą.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w składzie:
  - Dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
7. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych odbywanych w Centrum składa się z zadania praktycznego lub teoretycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
8. Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryterium oceny dopuszczającej, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
9. Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez dyrektora Centrum.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej.

## §49.

### Egzaminy sprawdzające

1. Uczeń/ słuchacz, który na koniec roku szkolnego otrzymał z danych zajęć edukacyjnych oceny od dopuszczającej do dobrej może się od niej odwołać. Odwołanie musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem, - skierowanym do dyrektora szkoły – w której wskazuje ocenę, jaką powinien otrzymać. Termin założenia odwołania od oceny określa kalendarz zakończenia roku szkolnego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/ semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może się od niej odwołać do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor Centrum rozpatruje zasadność odwołania i może wyznaczyć egzamin sprawdzający umiejętność ucznia/ słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:
  - Dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się według takich samych zasad jak egzamin klasyfikacyjny, jednak skala trudności zadań i pytań odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje.
6. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
7. Egzamin sprawdzający składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
8. Zadania praktyczne na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący i po przekonsultowaniu z innym nauczycielem tych samych zajęć, czy odpowiadają one kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
9. Nauczyciel uczący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Ustalona przez komisję roczna / semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Jeżeli w wyniku egzaminu sprawdzającego, uczeń nie uzyska oceny, o którą się ubiega, ocena wystawiona przez nauczyciela zostanie utrzymana.

#### §50.

Ocenianie i klasyfikowanie ucznia niepełnosprawnego z lekkim stopniem upośledzenia

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów niepełnosprawnych z lekkim stopniem upośledzenia odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych (z zastrzeżeniem punktu 2 i 3).
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne (wynikające z realizowanego w klasie programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom – na podstawie:
  - opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalistycznego albo indywidualnego nauczania.
3. Każde, nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie natomiast brak postępów nie powinien podlegać negatywnemu wartościowaniu.

#### §51.

Klasyfikowanie uczniów klas wielozawodowych (młodocianych pracowników) z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie kursów zawodowych

1. W skład zespołu klasyfikacyjnego wchodzi:
  - dyrektor (wicedyrektor),
  - kierownik kształcenia praktycznego,

- nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 2. Zespół klasyfikacyjny zatwierdza wyniki klasyfikacji i podejmuje uchwałę o ukończeniu kursu przez ucznia.
- 3. Warunkiem ukończenia kursu (kolejnego stopnia kursu) jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem kursu.

#### §52.

Tryb postępowania w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły lub zmieniającego profil kształcenia w zespole szkół zawodowych

1. Uczeń/ słuchacz przychodzący z innej szkoły lub zmieniający profil kształcenia zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania wynikających z różnic programowych na wniosek macierzystej szkoły.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż na 7 dni przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia/ słuchacza, Centrum informuje szkołę macierzystą.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma na celu ustalenie oceny z przedmiotu wynikającego z różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:
  - Dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z zadania praktycznego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
8. Zadania praktyczne na egzaminie przygotowuje egzaminator i po przekonsultowaniu z członkami komisji, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez dyrektora Centrum.

#### §53.

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

- 1) Absolwenci techników mogą uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed państwową komisją powołaną przez OKE w Krakowie w ośrodku egzaminacyjnym.
- 2) Absolwenci ZSZ mogą uzyskać tytuł zawodowy przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed państwową komisją powołaną przez OKE w Krakowie w ośrodku egzaminacyjnym.

**§54.**

**Ewaluacja Wewnętrzznego Systemu Oceniania**

- 1) Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie pomiaru dokonanego przez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów Centrum, rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Ewaluacja systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele zgłaszają uwagi i spostrzeżenia do WSO na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§55.**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

**§56**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§57.**

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.
2. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.

**§58.**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2015 roku.

**§59.**

Traci moc obowiązujący Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w Uchwale Nr 8/2016/17 z dnia 28.06.2017 r.

Łańcut, 14.09.2017r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Centrum w Łańcucie