



S T A T U T

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

w Zawierciu

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Funkcjonowanie Centrum Kształcenia Praktycznego opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.
2. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. (Tekst jednolity Dz. U. 2013 poz.885 z późn. zm.)
3. (uchylony)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego, (Dz. U. z 2003 r., Nr 132, poz. 1226..
5. Ustawa z dnia 26 styczeń 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz.191, 1198 oraz 2015 poz. 357, 1268, 1418 z późn. zm.) obowiązuje od 12 luty 2014
6. Rozporządzenie MEN w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego z dnia 23 lutego 2007 (Dz. U. Nr 52 poz. 347).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 84).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626 zm. Dz. U. 2015 poz.1183).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz. U. z 2012 r. poz. 186 akt posiada tekst jednolity Dz. U. 2014 poz.622 .



11. Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli Dz. U. Nr 50, poz. 400; z 2012, poz. 174; z 2012 poz. 426.(tekst jednolity:
Dz. U. 2015 poz.1264.
12. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015 poz. 673).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012 poz. 7 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 poz. 1270).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015 poz. 1214).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Zawierciu zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa powiatu zawierciańskiego.
2. Centrum nosi nazwę :

Centrum Kształcenia Praktycznego w Zawierciu

3. Siedzibą Centrum jest miasto Zawiercie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 24.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Zawierciański.
5. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
6. Centrum jest jednostką wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego w Zawierciu.



ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a szczególnie:
 - 1) Organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w pełnym zakresie programowym, albo w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów zawodowych w działach, w toku szkoleniowo – produkcyjnym oraz ćwiczeń;
 - 2) Organizuje i przeprowadza zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego w Zawierciu prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne dla uczniów szkoły zasadniczej, technikum oraz dla pracowników młodocianych w zawodach: technik przemysłu mody, technik technologii żywności, krawiec, technik geodeta, technik budownictwa, technik elektryk, technik elektronik, technik mechatronik, technik mechanik, technik mechanizacji rolnictwa, technik technologii odzieży, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, kucharz, fryzjer, technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, blacharz samochodowy, elektromechanik samochodowy, ślusarz, kowal, operator obrabiarek skrawających, elektryk, elektromechanik, cukiernik, piekarz, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - a) uchylony
 - b) szkolenie dotyczące specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
 - c) kursy oraz szkolenia zawodowe specjalistyczne dla dorosłych, w tym umożliwiające przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w zależności od potrzeb rynku pracy;
 - d) uchylony
 - e) uchylony
 - f) uchylony
 - g) uchylony
2. Centrum wykonuje zadania szkoleniowo-produkcyjne i usługowe.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego w Zawierciu prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne dla uczniów szkoły zasadniczej, technikum oraz dla pracowników młodocianych.
4. Pozyskuje środki , w tym unijne na cele podnoszenia jakości placówki .



§ 4

1. uchylony

ROZDZIAŁ IV

ORGANY CENTRUM

§ 5

1. Organami Centrum są :

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna

2. uchylony

3. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- v-ce dyrektor ds. CKP
- kierownik warsztatu
- uchylony
- starszy mistrz-diagnosta Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów

Zakresy zadań ustalone są przez dyrektora Centrum i przechowywane w teczkach akt osobowych.

§ 6

1. Do kompetencji dyrektora Centrum należy :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoleniową i dydaktyczną – wychowawczą reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) uchylony
- 3) uchylony
- 4) Przedstawia plan nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
- 6) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Centrum;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum;
- 8) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Centrum;



- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Centrum podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji;
 - 2) Organizacjami związkowymi w sprawach:
 - a) ustalania zasad wykorzystywania funduszy świadczeń socjalnych, w tym podział środków z ww. funduszy na określony cel,
 - b) przyznawanie pracownikom ww. świadczeń,
 - c) uzgadniania regulaminów nagród i premiowania.
3. uchylony

§ 7

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady oraz przestrzeganie zgodności uchwał z szkolnym systemem oceniania i prawem oświatowym.
6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności i realizacji planu finansowego Centrum.



§ 8

1. Rada Pedagogiczna, jako organ kolegialny posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.
2. Do kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmuje uchwały dotyczące wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy);
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach pozbawiania uczniów możliwości realizacji zajęć praktycznych w Centrum;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum.
3. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana przez dyrektora Centrum i opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum; w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planów finansowych;
 - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) przydziałem nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna Centrum mogą współdziałać i porozumiewać się z Radami Pedagogicznymi innych szkół ustalając zasady współpracy w drodze odrębnego porozumienia.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację statutu Centrum , uwzględniając zmiany przygotowane przez komisję do spraw statutu.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum Kształcenia Praktycznego.
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.



4. Różnice w interpretacji przepisów itp. między organami Centrum rozstrzyga organ prowadzący.

§ 10

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa w oparciu o w/w regulamin. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - rzetelnej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach RP,
 - realizacji podjętych na konferencjach RP uchwał i wniosków,
 - składania sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 11

Podstawową jednostką organizacyjną Centrum są: pracownice.

§ 12

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne z grupą uczniów w pracowniach realizujących określony program nauczania przyjęty przez szkołę.
3. Organizację zajęć praktycznych i teoretycznych określają odrębne przepisy.



§ 13

1. Tworzy się pracownie:

- obrabiarek sterowanych numerycznie
- obrabiarek konwencjonalnych,
- obróbki ręcznej,
- montażu,
- obróbki plastycznej /kuźnia/,
- łączenia materiałów /spawalnia/,
- przygotowania produkcji,
- diagnostyki samochodowej,
- naprawy pojazdów samochodowych,
- biura technologicznego,
- elektroniki samochodowej,
- elektroniczno – elektryczny,
- krawiecką,
- fryzjerską,
- geodezyjną,
- architektury krajobrazu,
- kosmetyczną,
- budowlaną,
- programowania CNC,
- projektowania CAD,
- gastronomiczną
- cukierniczo-piekarniczą.

2. Utworzenie innych pracowni jest możliwe w przypadku nowych kierunków nauczania na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Centrum i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

3. Pracownią kieruje i odpowiada za jego działalność oraz stan techniczny nauczyciel – opiekun pracowni.

4. W Centrum gromadzi się zbiory biblioteczne udostępniane dla nauczycieli oraz uczniów, zgodnie z potrzebami.

1) Biblioteka centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych CKU, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród słuchaczy.

2) Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



- 4 Lokal biblioteki Centrum umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę,
5. Biblioteka realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, a także rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań.
6. Organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania zgodnie z zakresem czynności opracowanych przez dyrektora.

§ 14

1. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów bhp.
2. Liczbę uczniów w grupie na zajęciach w poszczególnych działach określa dyrektor Centrum uwzględniając :
 - 1) specyfikę zawodu,
 - 2) przepisy bhp,
 - 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
 - 4) warunki lokalowe i techniczne,
3. Liczbę uczniów zespołu szkół specjalnych w grupie na zajęciach regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Podstawą organizacji zajęć w Centrum w danym roku szkolnym są:
 - 1) arkusz organizacji Centrum na każdy rok, zatwierdzany przez organ prowadzący;
 - 2) zapotrzebowanie szkół w zakresie szkolenia w zawodach;
 - 3) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli określone przez organ prowadzący;
 - 4) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów programowych /modułów/.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, sporządzany do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący – Powiat zawierciański.



3. W arkuszu organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor CKP z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych

§ 16

Uchylony

§ 17

Centrum przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, w tym również kształcących się nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Centrum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 18

1. W Centrum zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach, w godzinach od 7.00 do 20.00 w zależności od przypadającej na grupę ilości godzin dydaktycznych wg programu, z możliwością ich realizacji w dniach tygodnia od poniedziałku do soboty.
2. W Centrum, w czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa trwająca zależnie od ilości godzin zajęć. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy. Natomiast jedna duża przerwa nie może trwać dłużej niż 30 minut. W przypadku zajęć prowadzonych w systemie zbliżonym do szkolnego (np. w pracowni) po dwóch pierwszych godzinach zajęć przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, natomiast po każdej następnej godzinie obowiązuje 5 minut przerwy.
3. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynków i placach Centrum w czasie przerw i na 15 min. przed rozpoczęciem zajęć wg opracowanego harmonogramu.



ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 19

1. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach pedagogicznych i zawodowych oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Obowiązki, prawa i zadania pracowników nie będących nauczycielami określa Kodeks Pracy i zakres czynności zatwierdzony przez dyrektora Centrum.
5. Obowiązki inspektora bhp pełni w Centrum, w ramach czynności płatnych zgodnie z odrębnymi przepisami, jeden z pracowników Centrum posiadający wymagane kwalifikacje.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za powierzone mienie.
2. Nauczyciel stale wzbogaca swój warsztat pracy, zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytoryczno – zawodowych.
3. Nauczyciele danego zawodu lub nauczyciele grupy zawodów tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciel Centrum ściśle współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej ucznia/słuchacza w zakresie wszystkich spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem.
5. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określa umowa zawarta pomiędzy Centrum a macierzystą szkołą ucznia.
6. Nauczyciele Centrum powinni poinformować wychowawcę uczniów szkoły macierzystej w terminie wcześniejszym niż termin konferencji Rady Pedagogicznej danej szkoły o przewidywanych ocenach końcowych dla poszczególnych uczniów, jak niżej:
 - w przypadku zagrożenia oceną (niedostateczną, nie klasyfikacji) – 1 miesiąc wcześniej,
 - w przypadku oceny pozytywnej – 2 tygodnie wcześniej.



7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych jest potwierdzone przez:
 - uchylony
 - usprawiedliwienie lekarskie,
 - usprawiedliwienie przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - usprawiedliwienie uczniów, którzy ukończyli 18 lat
8. Uczeń usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach praktycznych, powinien dostarczyć do CKP w ciągu 2-ch tygodni od daty nieobecności.

§ 21

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział (grupę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (grupie).
2. Opiekun prowadzi swój oddział przez cały rok szkolny.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela zajęć praktycznych oraz opiekuna grupy, na pisemny wniosek rodziców i uczniów, po zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 22

1. Nauczyciel jest świadomym organizatorem procesu dydaktyczno – wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia w Centrum.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy oraz zarządzeń dyrektora Centrum.
3. Nauczyciel współpracuje z pedagogiem szkolnym szkoły macierzystej uczniów, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, policją, sądem, lekarzem szkolnym oraz z wychowawcami ze szkoły.
4. Nauczyciel wykonuje czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.
5. Na wniosek nauczyciela – opiekuna grupy dyrektor Centrum może zwołać zebranie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.



ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 23

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.
3. Ocenianie szkolne ma na celu:
 - 1) Sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 2) Ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) Motywowanie uczniów do odpowiedzialności za udział w procesie uczenia się;
 - 5) Porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami edukacyjnymi;
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
4. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych;
 - 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (na podstawie pisemnej opinii poradni specjalizacyjnej);
 - 4) Bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;



- 7) Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne;
 - 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta powinna być udokumentowana wpisem do dziennika zajęć.
 6. Warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ustalają nauczyciele poszczególnych działów programowych w oparciu o ramowe kryteria, odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym, zawarte w systemie WSO.
 7. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego ustala zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 2) Nauczyciel przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej bierze pod uwagę wszystkie oceny zapisane w dzienniku;
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 24

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacji z zajęć praktycznych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) Stopień celujący - 6 (cel)
 - 2) Stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
 - 3) Stopień dobry - 4 (db)

 - 4) Stopień dostateczny - 3 (dst)
 - 5) Stopień dopuszczający - 2 (dop)
 - 6) Stopień niedostateczny - 1 (ndst)



2. Wprowadza się możliwość ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej.
3. Do dzienników, w rubrykach ocen bieżących, dopuszcza się dokonywanie wpisów następujących znaków informacyjnych:
 - 1) Przy ustalaniu ocen bieżących stosowanie znaku (+), oraz znaku (-);
 - 2) Oceny śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się bez znaków (+) (-);
 - 3) Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych odnotować znakiem (nb) lub (-)

§25

1. Przy ustalaniu ocen z zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia wynikające z wywiązywania się z obowiązków, które nakłada na niego program nauczania, standardy egzaminacyjne oraz jego indywidualne predyspozycje do pracy podczas zajęć praktycznych.
2. Opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz sprawdzanie ich w działaniu praktycznym powinno być oceniane w stopniach wg następujących poziomów wymagań edukacyjnych:
 - 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który jest samodzielny i twórczy podczas zajęć praktycznych, stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, osiąga sukcesy w konkursach i prezentacjach. Wyróżnia się kulturą osobistą. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
 - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował trudne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, wykazuje samodzielność podczas zajęć, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, łączy wiedzę z różnych przedmiotów oraz stosuje ją w typowych sytuacjach. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
 - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne podczas zajęć praktycznych i ewentualnej pracy zawodowej. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
 - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze uczenie się, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Ma trudności z samodzielnym wykonaniem zadania praktycznego;



- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu minimum programowego, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który posiada duże braki w wiedzy i umiejętnościach, nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela, braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
3. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych działów Centrum Kształcenia Praktycznego, zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

§ 26

1. Uczeń może być oceniony za:

- 1) Odpowiedzi ustne;
- 2) Ćwiczenia praktyczne lub prace produkcyjne;
- 3) Sprawdziany praktyczne obejmujące materiał nauczania z danego działu programowego;
- 4) Prace domowe;
- 5) Opracowania koncepcyjne (prezentacje, projekty);
- 6) Aktywność podczas zajęć praktycznych;
- 7) Aktywność poza zajęciami praktycznymi;
- 8) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 9) Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach

§ 27

1. W CKP przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku na koniec pierwszego semestru.
3. Termin śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów ustala dyrektor Centrum.



4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć praktycznych.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym z zajęć praktycznych określonych w planie nauczania.
6. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej

§ 28

1. O przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej oraz nieklasyfikowania z zajęć praktycznych, opiekun klasy informuje wychowawcę klasy szkoły macierzystej, rodziców ucznia (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego, w rozmowie indywidualnej potwierdzonej wpisem do dziennika zajęć bądź w formie pisemnej listem poleconym.
2. Nauczyciele zajęć praktycznych do końca maja każdego roku szkolnego informują uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i zapisują ocenę ołówkiem w dzienniku zajęć.

§ 29

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wprowadza się zapis „niesklasyfikowany” (NKL);
3. Na wniosek szkoły macierzystej, CKP organizuje i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły macierzystej, który przekazuje prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora CKP. Rada Pedagogiczna CKP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor CKP w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;



- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKP w skład której wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - opiekun klasy – jako obserwator, bez prawa do głosowania.
- 6) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i zadań Praktycznych;
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) Informację o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje na piśmie, Dyrektor CKP do dyrektora szkoły macierzystej;
- 11) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKP.

§ 30

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



§ 31

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKP, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor CKP
3. powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej i zadania praktycznego, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w CKP jako przewodniczący;
 - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne;
 - 3) Dwóch nauczycieli z CKP lub innej placówki tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKP powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin sprawdzianu;
 - 3) Zadania sprawdzające;
 - 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pracę praktyczną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Informację o wyniku sprawdzianu dyrektor CKP przekazuje na piśmie do dyrektora szkoły macierzystej, w dniu sprawdzianu.



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

§ 32

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i zadań praktycznych.
3. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń, w ciągu pięciu dni od wystawienia ocen, do dyrektora CKP.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKP w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Informację pisemną o terminie egzaminu poprawkowego opiekun klasy przesyła rodzicom ucznia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKP, w skład, której wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w CKP jako przewodniczący;
 - 2) Egzaminator – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne;
 - 3) Członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia;
 - 4) Opiekun klasy – jako obserwator, bez prawa do głosowania.
7. Nauczyciel egzaminator, prowadzący zajęcia praktyczne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKP powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Zadania na egzaminie poprawkowym obejmują zakres wymagań obejmujący pełną skalę ocen.
9. Nauczyciele egzaminatorzy są zobowiązani do udostępnienia uczniom zakresu wymagań na ocenę dopuszczający.
10. Nauczyciele egzaminatorzy na egzamin poprawkowy układają zestawy w ilości o 3 więcej niż liczba osób zdających.



11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu (pozytywny-negatywny), ocenę ustaloną przez komisję i informację o odpowiedziach ustnych.
12. Informację o wyniku egzaminu poprawkowego nauczyciel egzaminator przekazuje na piśmie do dyrektora szkoły macierzystej, w dniu egzaminu.
13. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora CKP, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.
14. Zwolnienie lekarskie obejmujące datę egzaminu powinno być dostarczone przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.
15. Uczniowi, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem § 31 ust.1.

§ 33

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw ewaluacji WSO.
3. Zespół zbiera uwagi i wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów na temat skuteczności systemu oceniania.
4. Na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej zespół do spraw ewaluacji przedstawia uwagi i wnioski oraz proponuje zmiany, które zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 34

1. Dokumentowanie wyników nauczania, zachowania i frekwencji uczniów na zajęciach praktycznych, dokonują nauczyciele i opiekunowie w dziennikach zajęć.
2. Wykaz ocen i frekwencji na zajęciach praktycznych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, przekazuje opiekun klasy do wychowawcy szkoły macierzystej uczniów.
3. Wykaz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wraz z uwagami dotyczącymi zachowania uczniów, przesyłany jest do szkoły macierzystej bezpośrednio po konferencji klasyfikacyjnej w Centrum Kształcenia Praktycznego.



ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I UPRAWNIENIA UCZNIÓW

§ 35

1. Uczeń przebywający w Centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń ma prawa i uprawnienia, w szczególności do :
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i przejawami dyskryminacji;
 - 3) opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników Centrum;
 - 4) życzliwego, podmiotowego oraz godnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) korzystania z pośrednictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki Centrum;
 - 9) składania wniosków do dyrektora Centrum;
 - 10) prawo do ochrony prywatności;
 - 11) reprezentowania Centrum w konkursach.

§ 36

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia/słuchacza, rzetelną naukę, wybitne wyniki z zajęć praktycznych uczeń może zostać nagrodzony:
 - 1) pochwałą wobec grupy,
 - 2) pochwałą publiczną wobec uczniów,
 - 3) listem pochwalnym do rodziców,



- 4) wystąpieniem do dyrektora szkoły macierzystej o ustalenie najwyższej oceny z zachowania.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegać postanowień regulaminu uczniowskiego;
- 2) przestrzegać zasad bhp;
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia, usprawiedliwiać nieobecności w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia w Centrum i poza nim,
- 6) chronić własne życie i zdrowie;
- 7) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach Centrum;
- 8) w przypadku zniszczenia mienia Centrum, naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć straty;
- 9) zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych;
- 10) uczęszczanie na zajęcia praktyczne, należyte przygotowanie się do nich oraz aktywny udział w zajęciach a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 11) przedstawienie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 12) dbanie o schludny wygląd;
- 13) właściwe zachowanie oraz zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów.



§ 38

1. Dyrektor Centrum po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły macierzystej może wnioskować o skreślenie z listy ucznia uczącego się w Centrum po wcześniejszym pisemnym wniosku opiekuna uzgodnionym z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej grupie, a następnie zaakceptowanym przez Radę Pedagogiczną CKP w następujących przypadkach:
 - 1) dokonania celowych zniszczeń majątku Centrum przez ucznia;
 - 2) dopuszczenia się różnych form przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów;
 - 3) uczeń w sposób rażący i systematyczny narusza postanowienia regulaminu Centrum.
2. Słuchacze i kursanci Centrum, w tym osoby pełnoletnie nie związane stosunkiem szkolnym podlegają przepisom regulaminu Centrum.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu Centrum, celowe niszczenie sprzętu Centrum, nadużycie zaufania nauczycieli i kolegów, uczeń może zostać ukarany :
 - 1) upomnieniem opiekuna grupy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora Centrum;
 - 3) wystąpieniem do dyrektora szkoły macierzystej o ustalenie najniższej oceny z zachowania;
 - 4) uchylony

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów dokonuje dyrektor macierzystej szkoły ucznia.

2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego w szkole macierzystej, Rady Pedagogicznej Centrum lub szkoły macierzystej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od kary do dyrektora Centrum w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
4. Opiekun ma obowiązek powiadomić szkołę macierzystą ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.



ROZDZIAŁ X

§ 40

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

§ 41

Rekrutacja uczniów do Centrum odbywa się na zasadach współdziałania ze szkołami.

Rozdział XI

§ 42

Centrum Kształcenia Praktycznego używa pieczęci urzędowej.

ROZDZIAŁ XII

§ 43

1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad ustalonych w Ustawie o finansach publicznych.
2. Obowiązki rachunkowości wynikające z art.4, ust.5 oraz art.11 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity wykonawczy Dz .U. Nr152, poz. 1223 z 2009 r. z późn. zm.) powierza się za jego zgodą Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Zawierciu, ul. Rataja 29a.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia, Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 45

Działalność działów Centrum ujęta jest w formie regulaminów wewnętrznych zatwierdzonych każdorazowo przez dyrektora Centrum.

§ 46

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.

Zmiany w Statucie Centrum Kształcenia Praktycznego w Zawierciu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **12.05.2016 r.**

Tekst ujednolicony obowiązuje od dnia 20.05.2016r. po zmianach wprowadzonych uchwałami:

Uchwała nr 2/2015/2016 z dnia 1.09.2015r.

Uchwała nr 17/2015/2016 z dnia 12.05.2016r.