

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. zawiera następujące rozdziały:

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	str. 2-3
Rozdział II	Struktura Centrum .....	str. 4-12
Rozdział III	Nauczyciele i pracownicy Centrum .....	str. 13-14
Rozdział IV	Regulamin słuchacza .....	str. 15-17
Rozdział V	Biblioteka Centrum .....	str. 18-21
Rozdział VI	Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza .....	str. 22-23
Rozdział VII	Organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego	str. 24-27
Rozdział VIII	Szkoła Policealna nr 6 Dla Dorosłych w Gorzowie Wlkp. ....	str. 28-30
Rozdział IX	Centrum Kształcenia Praktycznego w Gorzowie Wlkp. ....	Str. 31-35
Rozdział X	Regionalny Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. ....	str. 36-41
Rozdział XI	Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe .....	str. 42-46
Rozdział XII	Przepisy końcowe .....	str. 47

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. zwane dalej „Centrum” jest placówką, w skład której wchodzi:  
Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej „CKU”  
Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej „CKP”  
Regionalny Ośrodek Doksztalcania i doskonalenia zawodowego zwane dalej „RODiDZ”
2. Centrum jest placówką o charakterze feryjnym.
3. Siedziba Centrum mieści się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Pomorskiej 67
4. Centrum posiada pieczęć urzędową o następującej treści:

**Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Gorzowie Wlkp.  
ul. Pomorska 67  
tel. 95 33-20-60, fax wew. 31**

#### § 2

1. Do zadań Centrum należy:
  - 1) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno- dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
  - 2) Przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
  - 3) Gromadzenie informacji naukowo- technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego
  - 4) Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (w systemie stacjonarnym i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych (w systemie stacjonarnym, zaocznym, kształcenia na odległość),
  - 5) Prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 6) Prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu,
  - 7) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) Organizowanie w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 9) Działanie na rzecz wspierania przedsiębiorczości,
  - 10) Organizowanie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
  - 11) Udzielanie organizatorom kształcenia dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,

- 12) Współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
- 13) Prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
- 14) Prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjum,
- 15) Doksztalcanie młodocianych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- 16) Prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki,
- 17) Realizowanie i współrealizowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których przedmiotem jest kształcenie osób dorosłych i rekwalifikacja kadr.
- 18) Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Dotyczą one:
  - efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - zarządzania szkołą

2. Podstawowe formy działalności dydaktycznej:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Miasto Gorzów Wlkp.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

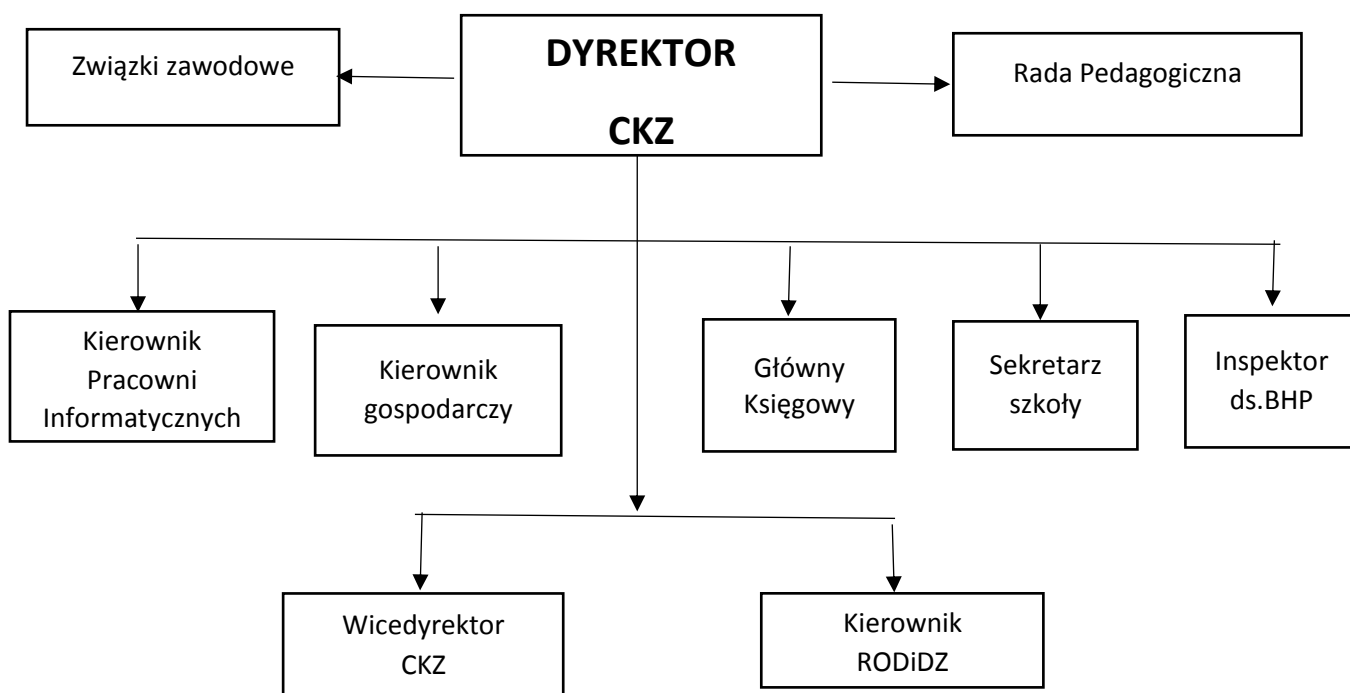
### **§ 4**

1. Centrum może prowadzić filie na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
2. Filie tworzy organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum.

**ROZDZIAŁ II**  
**STRUKTURA CENTRUM**

**§ 5**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
W GORZOWIE WLKP.**



**§ 6**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Związki zawodowe

**§ 7**

1. Dyrektor organizuje pracę:
  - 1) Dydaktyczno- wychowawczą Centrum
  - 2) Kadry, księgowości, administracji i obsłudze
2. Do wyłącznej decyzji Dyrektora Centrum pozostaje podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i kadrowych

## § 8

1. Dyrektor Centrum w szczególności odpowiada za:
  - 1) Decyzje kadrowe w stosunku do wszystkich pracowników
  - 2) Powierzenie funkcji kierowniczych w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji,
  - 3) Decyzje w przedmiocie awansów zawodowych nauczycieli,
  - 4) Udzielanie urlopów,
  - 5) Stosowanie kar porządkowych,
  - 6) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 7) Współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych,
2. Dyrektor Centrum może upoważnić poszczególnych wicedyrektorów doprowadzenia w jego imieniu wyodrębnionych spraw, wystawiania zaświadczeń i innych dokumentów wytwarzanych w Centrum.

## § 9

Do zadań Dyrektora Centrum należy:

- 1) Tworzenie warunków do realizacji zadań przez pracowników i słuchaczy,
- 2) Tworzenie warunków realizacji awansów zawodowych nauczycieli,
- 3) Ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) Przewodniczenie radzie pedagogicznej Centrum,
- 6) Realizacja uchwał rady pedagogicznej,
- 7) Współpraca z samorządem słuchaczy,
- 8) Realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą Centrum,
- 10) inne zadania związane z działalnością Centrum a wynikające z przepisów prawa,
- 11) dyrektor corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 12) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami,
- 13) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## § 10

W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor
- 2) Kierownik do spraw doształcania i doskonalenia zawodowego
- 3) Kierownik gospodarczy

## § 11

1. Wicedyrektor:
  - 1) Organizuje i nadzoruje prace w szkołach zaocznych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych
  - 2) Opracowuje i realizuje plan dydaktyczno- wychowawczy CKU i CKP
  - 3) Przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy i uczniów,
  - 4) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania słuchaczy szkół dla dorosłych oraz słuchaczy odbywających kształcenie praktyczne,
  - 5) Organizuje zajęcia praktyczne dla słuchaczy Centrum oraz innych szkół,
  - 6) Organizuje zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - 7) Organizuje praktyki zawodowe dla słuchaczy Centrum,
  - 8) Organizuje i nadzoruje prace w różnych formach działalności pozaszkolnej,
  - 9) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania na kursach i szkoleniach,
  - 10) Współpracuje z zakładami pracy i urzędami pracy w zakresie dokształcania i przekwalifikowania pracowników i bezrobotnych,
  - 11) Współpracuje z instytucjami, z którymi zostały podpisane umowy na organizację praktyk zawodowych dla słuchaczy,
  - 12) Współpracuje z dyrektorami szkół zawodowych w zakresie organizowania zajęć praktycznych
  - 13) Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Centrum.
2. Kierownik do spraw Regionalnego Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego:
  - 1) Opracowuje i realizuje plan dydaktyczno- wychowawczy RODiDZ,
  - 2) Organizuje i nadzoruje prace w RODiDZ,
  - 3) Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji młodocianych,
  - 4) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania młodocianych,
  - 5) Współpracuje z dyrektorami szkół zawodowych i pracodawcami z Gorzowa Wlkp. oraz z terenu innych jednostek samorządowych, które zawarły stosowne porozumienia, w zakresie doskonalenia młodocianych,
  - 6) Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Centrum.
3. Kierownik pracowni informatycznych:
  - 1) Sprawuje nadzór nad pracownikami informatycznymi,
  - 2) Administruje sieć komputerowa,
  - 3) Archiwizuje dane z serwera oraz kontroluje tworzenie kopii zapasowych,
  - 4) Zabezpiecza sieć komputerową oraz systemy operacyjne serwerów,
  - 5) Współpracuje z dostawcą dostępu do Internetu,
  - 6) Wprowadza dane na stronach internetowych Centrum, BIP oraz dba o spójność graficzną wizerunku szkoły,
  - 7) Odpowiada za ochronę danych osobowych.
4. Kierownik gospodarczy:
  - 1) Organizuje pracę Centrum w zakresie gospodarczym,
  - 2) Sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą konserwatorów, portierów, konserwatorów powierzchni płaskich,
  - 3) Sprawuje ogólny nadzór nad stanem wyposażenia, czystości, estetyki, bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego Centrum.

## **§12**

W Centrum tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość Centrum zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych,
- 3) dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum,
- 4) kieruje pracą podległych pracowników.

- Sekretarz:

- 1) organizuje pracę Centrum w zakresie administracyjno- obsługowym,
- 2) sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Kancelarii,
- 3) sprawuje ogólny nadzór nad stanem wyposażenia, czystości i estetyki szkoły,
- 4) gromadzi dane i sporządza w ustalonych terminach sprawozdania określone w SIO.

## **§ 13**

1. W Centrum działa Zespół Doradczy Dyrektora
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor
  - 2) Kierownik RODiDZ
  - 3) Inni pracownicy zaproszeni przez Dyrektora Centrum doraźnie, w zależności od omawianych problemów

## **§ 14**

1. Zespół Doradczy opiniuje, analizuje i ocenia problemy zgłoszone przez Dyrektora Centrum w szczególności dotyczące:
  - 1) Zakładowych regulaminów pracy, świadczeń socjalnych, premiowania, nagród itp.,
  - 2) Przygotowywania posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - 3) Innych zagadnień uznanych za ważne z zakresu działalności pedagogicznej, organizacyjnej, administracyjnej, obsługowej i finansowej Centrum,
  - 4) Sporów zbiorowych w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych.
2. Posiedzenia Zespołu organizuje Dyrektor w zależności od potrzeb.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 15**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna realizuje następujące kompetencje o charakterze stanowiącym:
  - 1) Zatwierdza plany pracy pionów Centrum,
  - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji w formie uchwały,
  - 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) Podejmuje uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - 6) Uchwala Statut Centrum.
2. W sprawach określonych w odrębnych przepisach rada podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

### **§ 17**

Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje o charakterze opiniującym, dotyczące:

- 1) Organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum,
- 2) Projektu planu finansowego Centrum,
- 3) Wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) Propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.

### **§ 18**

Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem, który obejmuje zadania Rady na dany rok szkolny.

Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) Przed każdym semestrem,
- 3) Po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych,
- 4) W miarę bieżących potrzeb.

### **§ 19**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały wyłącznie na zebraniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.



## **§ 20**

Członkami Rady Pedagogicznej są:

- 1) Dyrektor Centrum jako przewodniczący,
- 2) Nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład centrum niezależnie od wymiaru czasu pracy.

## **§ 21**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Centrum,
- 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) Organu prowadzącego Centrum,
- 4) 1/3 członków Rady Pedagogicznej

## **§ 22**

Dyrektor Centrum przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

Rady Pedagogiczne poszczególnych pionów Centrum mogą prowadzić wicedyrektor i kierownik RODiZ.

## **§ 23**

Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## **§ 24**

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchacza, a także nauczycieli i pracowników Centrum.

## **§ 25**

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
- 2) Przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora,
- 3) Czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady, jej komisjach oraz wewnętrznym samokształceniu,
- 4) Realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) Składania przed Radą sprawozdań i wniosków z wykonania przydzielonych zadań.

## **§ 26**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół podpisują protokolant i Dyrektor (wicedyrektor i kierownik RODiDZ w pionach)- jako przewodniczący Rady.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z protokołem oraz zgłaszać uwagi.
4. Dyrektorowi (wicedyrektorowi, kierownikowi RODiDZ) do protokołu.
5. Protokół od siódmego dnia po odbytych zebraniach jest do wglądu w sekretariacie Centrum przez następne siedem dni.

## **§ 27**

W Centrum obowiązuje protokolarz zebrań Rady Pedagogicznej Centrum oraz protokolarze Rad Pedagogicznych CKU, CKP i RODiDZ.

## **§ 28**

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin pracy ustalony przez Dyrektora placówki, opracowany w porozumieniu z zespołem doradczym.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem rozstrzyga i decyduje Rada na zebraniach plenarnych, przy zachowaniu warunków uprawniających do podejmowania uchwał.

## **SAMORZĄD SŁUCHACZY**

### **§ 29**

Samorząd jest prawnym reprezentantem słuchaczy form szkolnych, pozaszkolnych i zaocznych.

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Słuchaczy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Centrum i uchwalony w porozumieniu z reprezentantami słuchaczy.

### **§ 30**

Samorząd ma prawo przedstawiać Dyktorowi Centrum, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących:

- 1) Zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, stawianymi wymaganiami,
- 2) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej,
- 4) Ustalania składki na działalność statutową i gospodarowania zebranymi środkami finansowymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) Opiniowania pracy nauczycieli.

### **§ 31**

Samorząd realizuje następujące zadania:

- 1) Organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych,
- 2) Obowiązków zawartych w statucie Centrum,
- 3) Przedstawia Dyktorowi i wicedyktorowi Centrum opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy,
- 4) Współdziała z dyrektorem i wicedyrektorem Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki oraz dba o mienie i estetykę obiektów,
- 5) Aktywizuje słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz semestrów Centrum i środowiska
- 6) Organizuje pomoc koleżeńską w nauce słuchaczom napotyającym na trudności,
- 7) Rozstrzyga spory między słuchaczami i bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w procesie nauczania i wychowania, zgłasza zaistniałe konflikty Dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej przez opiekuna semestru lub klasy,
- 8) Dbą o imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycje.

### **§ 32**

Samorząd może powoływać własne organy w postaci:

- 1) Ogólnego Zebrania Słuchaczy,
- 2) Rady Samorządu Słuchaczy,
- 3) Komisji Rewizyjnej,
- 4) Innych komisji.

### **§ 33**

1. Samorząd posiada własne fundusze z ustalonych wpłat, pochodzące z opłat semestralnych, opłat z innych źródeł
2. Wysokość opłat rocznych ustala Rada Słuchaczy
3. Zasady wydatkowania środków pieniężnych z funduszu Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy Centrum, jeżeli środki zostały wydatkowane na zakup sprzętu to przekazanie sprzętu na rzecz Centrum odbywa się w oparciu o protokół przekazania.

### **§ 34**

1. Funduszem Samorządu słuchaczy dysponuje Rada Samorządu Słuchaczy.
2. Przekazanie środków trwałych oraz innych środków, jak również sfinansowanie usług na rzecz Centrum następuje na podstawie uchwały Rady Samorządu Słuchaczy oraz protokołu przekazania.

### **§ 35**

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzygane są na wspólny, posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Centrum. W celu rozwiązywania sporu Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego centrum lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

## ROZDZIAŁ III

### NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

#### § 36

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników księgowości, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania pracowników Centrum określają regulaminy.

#### § 37

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą.
2. Są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
  - 1) Realizacja programu kształcenia,
  - 2) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia i słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły,
  - 3) Znajomość programu nauczania swojego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) Opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne i przedstawienie go dyrektorowi bądź wicedyrektorowi Centrum (w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum),
  - 5) Systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich uczniów i słuchaczy,
  - 6) Udzielanie uczniom i słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania,
  - 7) Udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
  - 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) Ustalenie oceny semestralnej lub końcowej na podstawie co najmniej 3 ocen częściowych,
  - 10) Punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji i zajęć praktycznych,
  - 11) Dbalność o pomoce naukowe i dydaktyczne, sprzęt szkolny,
  - 12) Godne traktowanie uczniów i słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach,
  - 13) Rozwijanie zdolności uczniów i słuchaczy i ich zainteresowań,
  - 14) Przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy,
  - 15) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
  - 16) Przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych w szkołach zaocznych dla dorosłych,
  - 17) Uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
  - 18) Posiadanie aktualnych badań lekarskich
  - 19) Udział w komisjach egzaminu maturalnego i egzaminów zewnętrznych
5. Uprawnienia nauczyciela:
  - 1) Nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu placówki,

- 2) Nauczyciel ma prawo decydować w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 3) Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów i słuchaczy,
  - 4) Nauczyciel wnioskuję o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe
  - 5) Nauczyciel wnioskuję o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora placówki.
6. Odpowiedzialność nauczyciela:
- 1) Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem Centrum za jakość nauczania swojego przedmiotu w semestrach stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
  - 2) Nauczyciel odpowiada za stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
  - 3) Nauczyciel odpowiada służbowo lub na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym za:
    - nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
    - zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

### **§ 38**

Nauczyciele zatrudnieni w Centrum podlegają nadzorowi pedagogicznemu w zakresie:

- 1) Poprawności diagnozowania osiągnięć szkolnych słuchaczy oraz umiejętności zapobiegania niepowodzeniom
- 2) Poprawności rzeczowej i metodycznej prowadzonych zajęć oraz stopnia wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej
- 3) Tworzenia warunków do udziału słuchaczy w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej,
- 4) Samorządności do rozwijania zainteresowań uczniów,
- 5) Wdrażania uczniów i słuchaczy do samodzielnej pracy, szczególnie przez poprawę prac kontrolnych i prac pisemnych na egzaminach semestralnych,
- 6) Wypełniania obowiązków wychowawcy klasy w CKP oraz RODiDZ, jak też grupy semestralnej w CKU, dbania o ogólny poziom wychowawczy klasy i semestru (dyscyplina, frekwencja, rola samorządu itp.),
- 7) Umiejętności nawiązywania kontaktów ze słuchaczami (osobisty przykład, kultura i takt pedagogiczny)
- 8) Stosowania wobec uczniów i słuchaczy zasady indywidualnego podejścia, zgodnie z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania.

### **§ 39**

Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi oraz działu finansowo- księgowego określa Kodeks Pracy i inne regulaminy obowiązujące w centrum. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor Centrum.

## ROZDZIAŁ IV

### REGULAMIN SŁUCHACZA

#### Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

#### § 40

Słuchacz Centrum ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
3. Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. Ochrony i poszanowania godności,
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, smrodków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
10. Otrzymania legitymacji szkolnej,
11. Wpływania na życie szkoły przez pracę w samorządzie słuchaczy.

#### § 41

Słuchacz ma obowiązek do:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, wynikających z planu i programu nauczania oraz w życiu szkoły,
- 2) Przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
- 3) Opanowania materiału nauczania, przewidzianego programem, należytego przygotowywania się do zajęć,
- 4) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, w formie zaświadczenia lekarskiego bądź właściwego oświadczenia o przyczynie nieobecności w formie pisemnej,
- 5) Przestrzegania ogólni obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organa administracji szkolnej, dyrekcje szkoły, nauczycieli,
- 6) Niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 7) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności poprzez właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych słuchaczy,
- 8) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
- 9) Dbania o schludny wygląd,
- 10) Indywidualnego zapoznania się z planem zajęć i egzaminów wywieszonych w gablotach,
- 11) Terminowego oddawania prac kontrolnych- w szkole zaocznej,
- 12) Przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach,
- 13) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 14) Nie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

## § 42

Nagrody i kary:

- 1) W przypadku nienagannego wypełniania obowiązków oraz uzyskania średniej ocen powyżej 4,5 słuchacz ma prawo do wyróżnienia; przez Radę Pedagogiczną i odnotowania tego faktu w dokumentach słuchacza, pochwały pisemnej w formie Dyplomu Uznania, nagrody rzeczowej ufundowanej przez samorząd Słuchaczy.
- 2) W przypadku nie wypełniania obowiązków słuchacz może być ukarany:
  - a) Upomnieniem dyrektora na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela,
  - b) Naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza,
  - c) Zawieszeniem w prawach ucznia, co nie jest tożsame z ograniczeniem prawa do uczęszczania do szkoły,
  - d) Skreśleniem z listy słuchaczy.

## § 43

Podstawą do skreślenia słuchacza jest:

- 1) Nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole trwająca dłużej niż miesiąc,
- 2) Celowe unikanie wybranych zajęć lekcyjnych,
- 3) Niewłaściwe zachowanie się na zajęciach,
- 4) Świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie,
- 5) Skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 6) Zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób przebywających w szkole,
- 7) Wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób znajdujących się w placówce,
- 8) Przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) Naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo zastosowanie groźby karalnej, względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

## § 44

W sytuacjach wymagających skreślenia słuchacza z listy, należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) Sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie, jako przypadek warunkujący podjęcie decyzji o skreśleniu,
- 2) Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
- 3) Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 4) Wykazać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, iż zostały wykorzystane wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy były wobec niego zastosowane inne kary regulaminowe, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) Sporządzić protokół z posiedzenia Rady pedagogicznej, uwzględniający wszelki informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 6) Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy,
- 7) Dyrektor na podstawie uchwały RP podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy zgodnie z procedurą określoną Kodeksem Postępowania Administracyjnego
- 8) Dostarczyć decyzję słuchaczowi,



- 9) Poinformować słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora, w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania,
- 10) Wykonać decyzję po jej uprawomocnieniu lub natychmiast, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (zgodnie z KPA),
- 11) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez kuratora Oświaty.

#### **§ 45**

Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy słuchaczy w omówionym wyżej trybie.

#### **§ 46**

Przepisy porządkowe:

- 1) Podczas wszelkich zajęć w szkole należy na korytarzu zachować ciszę, by nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- 2) Zabrania się palenia papierosów i pica alkoholu na terenie szkoły,
- 3) Należy dbać o porządek w salach lekcyjnych, toaletach, stołówce, korytarzu itp.
- 4) Znalezione przedmioty należy zanieść do kancelarii szkoły lub portierni,
- 5) W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, gdzie znajduje się apteczka i telefon,
- 6) Dyrekcja Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie szkoły i poza nią
- 7) Zasady ubierania się słuchaczy w szkole:  
Słuchacze mają prawo ubierać się zgodnie z panującą modą i własnymi preferencjami. Ubiór nie może jednak drastycznie łamać społecznie przyjętych reguł obyczajowych( nie powinien być zbyt skąpy, wyzywający, eksponujący bieliznę osobistą, prowokujący).  
Odzież, obuwie i uczesania powinny być:  
- bezpieczne, zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,  
- czyste, schludne, dostosowane do pory roku  
Na zajęciach praktycznych słuchacze mają obowiązek podporządkowania się decyzjom nauczyciela dotyczącym bezpiecznego stroju, zdjęcia biżuterii itp.

## **ROZDZIAŁ V**

### **BIBLIOTEKA CENTRUM**

Biblioteka Centrum jest interdyscyplinarną pracownią placówki, służąca realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno- wychowawczych.

W Bibliotece działa internetowe Centrum Informacji multimedialnej.

W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka;

- 1) Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 2) Uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia,
- 3) Pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy, nauczycieli, doradców metodycznych, pozostałych pracowników szkoły i rodziców,
- 4) Pełni rolę Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej działając według odrębnego regulaminu,

Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel- bibliotekarz i nauczyciele innych przedmiotów, korzystają ze zgromadzonych zbiorów.

#### **§ 47**

Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) Udostępnianie użytkownikom Internetu w celu wyszukiwania informacji,
- 3) Gromadzenie informacji naukowo- technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych,
- 4) Dbanie o zbiory i ich konserwację,
- 5) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej,
- 7) Przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) Współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno- oświatowymi i opiekunami semestrów w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy,
- 9) Pomoc w wyszukiwaniu informacji.

#### **§ 48**

Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Centrum. Posiada wypożyczalnię, wyodrębnioną czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

#### **§ 49**

Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły, a w szczególności:

- 1) Wydawnictwa informacyjne,
- 2) Podręczniki i programy szkolne,
- 3) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 4) Literaturę popularno- naukową i naukową,

- 5) Beletrystykę,
- 6) Wydawnictwa albumowe i atlasy,
- 7) Zbiry multimedialne
- 8) Prace dyplomowe uczniów i słuchaczy,
- 9) Publikacje nauczycieli Centrum,
- 10) Prasę słuchaczy i nauczycieli

## **§ 50**

W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele- bibliotekarze.

Do obowiązków nauczyciela- bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu,
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
- 3) Udzielanie porad w doborze literatury,
- 4) Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) Współpraca z opiekunami semestrów, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
- 6) Prowadzenie informacji naukowo- technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych
- 7) Gromadzenie zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- 8) Ewidencja zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne)
- 10) Selekcja zbiorów,
- 11) Organizacja udostępniania zbiorów,
- 12) Organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

## **§ 51**

Nauczyciel – bibliotekarz:

- 1) Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- 3) Prowadzi księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- 4) Doskonali warsztat pracy.

## **§ 52**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) Słuchacze, uczniowie szkół średnich zawodowych, dla których Centrum prowadzi kształcenie praktyczne oraz uczestnicy kursów,
  - 2) Nauczyciele i inni pracownicy Centrum,
  - 3) Renciści i emeryci Centrum,
  - 4) Inne osoby za zgodą Dyrektora Centrum,
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.

### § 53

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych przez dyrektora centrum. Okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania inwentaryzacji.

### § 54

1. Warunkiem korzystania z biblioteki jest uzyskanie karty bibliotecznej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.

### § 55

1. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć dowolną ilość książek (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu) na okres:
  - 1) Podręczniki: cały rok szkolny,
  - 2) Lektury: jeden miesiąc
  - 3) Pozostała literatura: jeden miesiąc2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może zażądać książek przed upływem ustalonego terminu.
  - 4) Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki. Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej słuchacza swoim podpisem i pieczęcią.
  - 5) Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać osobom postronnym.
  - 6) Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza.

### § 56

1. Czytelnika w obrębie biblioteki i czytelnicy obowiązują cisza.
2. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
3. Niektóre książki i dokumenty biblioteczne udostępnia się tylko na miejscu w czytelni.
4. Z książek oraz czasopism w czytelni można korzystać tylko za pozwoleniem nauczyciela-bibliotekarza, po wpisaniu się do dziennika czytelni.
5. W czytelni udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma odnieść na ustalone miejsce.

## § 57

1. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać, wrywać kartek, kreślić itp.) a o zauważonych uszkodzeniach należy poinformować nauczyciela-bibliotekarza.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zagubienia- zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
3. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się wypożyczaną liczbę książek do 1 egzemplarza.
4. Za nie przestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru.

## § 58

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
2. Wszyscy użytkownicy powinni wpisać się do księgi odwiedzin.
3. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (email, sms, czat) oraz gier i zabawa.
4. Z jednego komputera mogą korzystać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
5. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców, dystrybutorów oprogramowania danych.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
7. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (komputery, monitory, myszy, drukarki, skanera, nagrywarki, stacji dysków CD itd.)
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
11. W razie wyrządzenia szkody odpowiada na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.

## ROZDZIAŁ VI

### DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I GOSPODARCZA CENTRUM

#### § 59

1. Centrum prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Księgę słuchaczy,
  - 2) Dzienniki lekcyjne,
  - 3) Arkusze ocen,
  - 4) Rejestry wydanych świadectw, zaświadczeń oraz dyplomów i indeksów,
  - 5) Arkusze organizacyjne,
  - 6) Archiwizację prac kontrolnych i egzaminów pisemnych słuchaczy.

#### § 60

1. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 61

Centrum prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i indeksów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 62

W Centrum przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego opracowywany jest arkusz organizacyjny podlegający zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

#### § 63

W Centrum prowadzone sąteczki akt osobowych oraz następujące sprawy kadrowe, w tym:

- 1) Sprawy socjalno- bytowe,
- 2) Rekrutacja pracowników,
- 3) Ewidencja dowodów obecności w pracy,
- 4) Ewidencja nagród, odznaczeń kar,
- 5) Doskonalenie zawodowe,
- 6) Rejestr osób zatrudnionych i zwolnionych,
- 7) Ewidencja obowiązkowych badań lekarskich,
- 8) Rejestr delegacji,
- 9) Rejestr osób przechodzących na emeryturę.

#### § 64

Centrum Kształcenia Zawodowego jest publiczną jednostką budżetową, prowadzoną przez samorząd terytorialny.

#### **§ 65**

Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o rachunkowości. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

#### **§ 66**

Za organizację pracy centrum w zakresie administracyjnym odpowiada kierownik gospodarczy stosownie do ustaleń dyrektora Centrum.

#### **§ 67**

1. Szczegółową organizację pracy centrum oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy Centrum w Gorzowie Wlkp.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

#### **§ 68**

Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.

Centrum kształci w systemie stacjonarnym i zaocznym.

#### **§ 69**

W skład centrum wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych
- 2) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

#### **§ 70**

Za zgodą organu prowadzącego Centrum może prowadzić nabór do innych typów szkół.

#### **§ 71**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia zawodowego 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. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 72**

Zajęcia ze słuchaczami w systemie stacjonarnym odbywają się w tygodniu zgodnie z planem nauczania, zajęcia w systemie zaocznym odbywają się we wszystkich semestrach w piątki i soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.

#### **§ 73**

Czas trwania cyklu kształcenia dla każdego typu szkoły określa właściwy plan nauczania.



#### **§ 74**

Wszystkie typy szkół realizują cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. nr 2567 z 2004r. poz. 2572 z późn. zmianami) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy a także wynikających ze statutu Centrum. W szczególności są to:

- a) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- c) Umożliwienie nauki słuchaczom niepełnosprawnym,
- d) Sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas zajęć, wycieczek czy innych wyjść poza teren placówki.

#### **§ 75**

Słuchacze korzystają z biblioteki służącej realizacji ich potrzeb i zainteresowań a także realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Centrum. Szczegółową organizację biblioteki a także zadania bibliotekarza określa Statut.

#### **§ 76**

Centrum organizuje:

- 1) Zajęcia praktyczne dla słuchaczy szkół policealnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 2) Wspieranie kształcenia dorosłych
- 3) Inne zadania edukacyjne w zakresie kształcenia zlecone przez organ prowadzący.

#### **§ 77**

W Centrum funkcjonują pracownie i warsztaty, w których prowadzone są zajęcia teoretyczne i praktyczne dla słuchaczy.

#### **§ 78**

Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

#### **§ 79**

W Centrum powołuje się opiekuna semestru, który prowadzi dokumentację semestru, czuwa nad przebiegiem składania prac kontrolnych, sesji egzaminacyjnej.

#### **§ 80**

Praca wychowawcza ze słuchaczami powinna mieć na celu:

- 1) Kształtowanie kultury osobistej i kultury języka,

- 2) Pracę nad rozwojem osobowości każdego słuchacza,
- 3) Wyrabianie szacunku dla innych poglądów, kształtowanie postaw tolerancji,
- 4) Motywowanie słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia,
- 5) Wyrabianie umiejętności odreagowywania stresów,
- 6) Wyrabianie związków emocjonalnych słuchaczy z tradycją Centrum,
- 7) Współprace z nauczycielami pracującymi z danym semestrem
- 8) Reprezentowanie słusznych interesów słuchaczy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w relacjach z innymi nauczycielami i Dyrektorem centrum.

### **§ 81**

Wycieczki szkolne w CKZ mogą być organizowane według następujących zasad:

- a) Plan wycieczki zawierający dane dotyczące celu, terminu, ilości osób, opiekunów, trasy i czasu trwania winien być przedłożony dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia przynajmniej na tydzień przed planowanym wyjściem lub wyjazdem. Ponadto kierownik i opiekunowie winni podpisać kartę odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczki.
- b) Kierownik lub opiekun każdej wycieczki ma obowiązek posiadania przy sobie karty wycieczki i listę uczestników, którą po powrocie zwraca dyrekcji szkoły jako dokument archiwalny.

### **§ 82**

W ramach kształcenia w formach pozaszkolnych Centrum realizuje:

- 1) Prowadzenie kursów, seminariów, kursów zawodowych i praktyk zawodowych doszkalających i aktualizujących wiedzę, kursów umiejętności zawodowych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### **§ 83**

Podstawowymi formami kształcenia, doszkalać, a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są kursy, kursy zawodowe, seminaria, kwalifikacyjne kursy zawodowe.

### **§ 84**

Centrum zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

- 1) Plany i programy nauczania,
- 2) Kadre pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 3) Warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zadań edukacyjnych,
- 4) Wymagany nadzór wewnętrzny,
- 5) Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.

## § 85

1. Centrum – jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych opracowuje programy nauczania oraz prowadzi:
  - dzienniki zajęć,
  - protokoły z przebiegu egzaminów,
  - rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń oraz dyplomów,
2. Program określonej formy pozaszkolnej zawiera:
  - nazwę formy kształcenia
  - cel kształcenia
  - zakres tematyczny
  - wymagania wstępne dla uczestników,
  - czas trwania i sposób organizacji,
  - sposób sprawdzania efektów nauczania,
  - plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar,
  - treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - wskazówki metodyczne,
  - wykaz literatury,
  - wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.

## § 86

1. CKU używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia Zawodowego  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
ul. Pomorska 67  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel./fax (095) 7332060**

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZKOŁA POLICEALNA NR 6 DLA DOROSŁYCH W GORZOWIE WLKP.**

#### **§ 97**

Szkoła Policealna dla Dorosłych wchodzi w skład Centrum Kształcenia zawodowego.

Pełna nazwa publicznej szkoły: Szkoła Policealna dla Dorosłych

W dalszej części Statutu będzie używana nazwa: Szkoła Policealna

Adres siedziby szkoły: 66-400 Gorzów Wlkp.

#### **§ 98**

Szkoła Policealna kształci na podbudowie programowej szkoły średniej.

#### **§ 99**

Podstawą działalności Szkoły policealnej jest uchwała Rady Miasta Gorzowa Wlkp. oraz niniejszy statut.

#### **§ 100**

1. Cele i zadania Szkoły Policealnej zawarte są w statucie Centrum.
2. Szkoła Policealna kształci w następujących zawodach:
  - technik administracji
  - technik rachunkowości

Za zgodą organu prowadzącego centrum może prowadzić nabór do innych typów szkół policealnych.

#### **§ 101**

1. Ocenianie opanowania przez słuchacza umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
2. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania CKU (WSO CKU) stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

#### **§ 102**

1. Organami Szkoły Policealnej są:
  - a. Dyrektor Centrum
  - b. Rada Pedagogiczna Centrum
  - c. Samorząd Słuchaczy
2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Centrum i Regulamin Samorządu Słuchaczy Szkół dla Dorosłych.

### § 103

1. Szkołą Policealną wchodzącą w skład struktury CKU kieruje dyrektor placówki.
2. Rada pedagogiczna CKU wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp., zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
  - 1) Przeprowadzania klasyfikacji semestralnej z zajęć praktycznych,
  - 2) Przyznawania nagród i udzielania kar,
  - 3) Tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKU
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKU należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy CKU
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji słuchaczy Szkoły Policealnej,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKU,
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKU
  - 5) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. do skreślenia ucznia z listy słuchaczy.

### § 104

1. Pracę dydaktyczno- wychowawczą w Szkole policealnej prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Nauczycieli w Szkole policealnej zatrudnia dyrektor Centrum w Gorzowie Wlkp.
3. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

### § 105

1. Prawa i obowiązki słuchacza Szkoły Policealnej określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

### § 106

Zasady rekrutacji do szkoły Policealnej określone są w Statucie Centrum

### § 107

1. Szkoła Policealna używa następujących pieczęci:
  - a. Pieczęci podłużnej o treści:  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych**  
**ul. Pomorska 67**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**  
**tel./fax (95) 7332060 w.26**
  - b. Pieczęci okrągłej o treści:  
**Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych**  
**w Gorzowie Wlkp.**

2. Szkoła Policealna zawiera pełną nazwę Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych w Gorzowie Wlkp.
3. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Szkoły Policealnej prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy..
5. Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

**ROZDZIAŁ IX**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**  
**W GORZOWIE WLKP.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 108**

1. Centrum Kształcenia Praktycznego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego zwanego dalej CKP.
2. Pełna nazwa publicznej szkoły: Centrum Kształcenia Zawodowego  
Centrum Kształcenia Praktycznego
3. W dalszej części Statutu będzie używana nazwa: Centrum Kształcenia Praktycznego.
4. Adres siedziby szkoły: 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Pomorska 67

**§ 109**

**Zadania CKP**

Do zadań CKP należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
2. Prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
3. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
4. Organizowanie doskonalenia i doksztacania nauczycieli zajęć praktycznych w zakresie pedagogiczno- metodycznym i specjalistycznym,
5. Organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) zgodnie z nowymi standardami wymaganymi w gospodarce rynkowej, w formach pozaszkolnych,
6. Przeprowadzanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne robotnika wykwalifikowanego i mistrza oraz egzaminów na dodatkowe uprawnienia,
7. Organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zasadniczych.
8. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodycznych dla nauczycieli zajęć praktycznych (skrypty, poradniki, zeszyty metodyczne, przykładowe konspekty, rozkłady materiałów nauczania, ćwiczenia z wykorzystaniem metody tekstu przewodniego, pomiar dydaktyczny),
9. Współpraca ze szkołami zawodowymi w zakresie poradnictwa technicznego, udostępnienia bazy materiałowo- technicznej i organizowanie zajęć warsztatowych,
10. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do działalności pedagogicznej, podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów oraz uczelniami technicznymi i technologicznymi,
11. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przekwalifikowania bezrobotnych i ustalenia regionalnych potrzeb kształcenia zawodowego,

12. Organizacja procesu kształcenia uczniów w modułach umiejętnościowych lub jednostkach modułowych obejmujących obszary zawodowe wynikające z potrzeb powiatowego rynku pracy.

#### **§ 110**

CKP realizuje zadania w pracowniach i warsztatach wyposażonych w odpowiednie środki techniczne i pomoce dydaktyczne umożliwiające stosowanie nowoczesnych metod nauczania.

#### **Organy CKP**

#### **§ 111**

1. Organami CKP są:
  - 1) Dyrektor Centrum
  - 2) wicedyrektor
  - 3) Rada pedagogiczna centrum
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w § 2.

#### **§ 112**

1. CKP kieruje wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego,
2. Rada Pedagogiczna CKP wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum kształcenia zawodowego w Gorzowie Wlkp., zachowując swoją rozdzielność w zakresie:
  - 1) Przeprowadzania klasyfikacji semestralnej z zajęć praktycznych,
  - 2) Przyznawania nagród i udzielania kar,
  - 3) Tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKP
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKP należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy CKP,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji szkół zawodowych odbywających zajęcia praktyczne w Centrum,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKP,
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKP,
  - 5) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. do skreślenia ucznia z listy klasy uczęszczającej na zajęcia praktyczne.

#### **Sprawy organizacyjne i finansowe**

#### **§ 113**

1. W CKP tworzy się:
  - pracownie
  - warsztaty
2. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest pracownia.



3. Zakres działania pracowni odpowiada działaniom, określonym w programie zajęć praktycznych. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach lub warsztatach, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujący określony program.
5. Organizację zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 114**

Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i zatwierdzony przez organ prowadzący.

Uczniowie, słuchacze i pracownicy Centrum Kształcenia Praktycznego

#### **§ 115**

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:
  - a. Każdy bez względu na swój wiek w CKP ma prawo do poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
  - b. Uczniowie, słuchacze CKP mają obowiązek:
    - systematycznie uczęszczać na zajęcia,
    - przestrzegać przepisy BHP,
    - starannie i sumiennie prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, praktyk zawodowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela,
    - dbać o schludny wygląd i czystość odzieży roboczej,
    - przestrzegać instrukcję obsługi maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni CKP,
  - c. Uczniowie, słuchacze CKP mają prawo do:
    - znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
    - sprawiedliwości, jawności i systematyczności w ocenianiu,
    - uzyskania od nauczycieli pomocy (instrukcji) w zakresie uzupełniania braków i poprawy oceny,
    - znajomości celu zajęć praktycznych, ćwiczeń laboratoryjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści ćwiczeń.
2. Dyrektor Centrum może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów. Przypadki, w których może nastąpić skreślenie z listy określa Rada Pedagogiczna w trybie, o którym mowa w art. 42 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty.
3. W CKP zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników inżynieryjno- technicznych pracowników administracji i obsługi. Nauczycieli w CKP zatrudnia dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
4. Nauczyciel (opiekun pracowni) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. Nauczyciele CKP powinni być przygotowani do:

- Organizowania kształcenia na bazie praktyki poprzez działanie oraz refleksje nad działaniem
- Łączenia znajomości procedur i twierdzeń z profesjonalnym osadem w celu optymalnego działania,
- Kształtowania postaw badawczych i twórczo- wynalazczych,
- Organizowania sytuacji dydaktycznych,
- Kształtowania u uczniów wiary we własne możliwości i możliwość osiągnięć,
- Organizowanie zbiorowości uczniowskich w zespoły zadaniowe oraz inspirowania podziału pracy i reguł współdziałania,
- Wspierania integracji społecznej zespołu uczniowskiego oraz stosowania skutecznych technik rozpoznawania i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i grupowych,
- Organizowania kształcenia zindywidualizowanego (praca w „poziomach”, praca w zespołach, zajęcia wyrównawcze, komunikacja sprzężona zwrotnie z jednym uczniem, perswazja, „kontakty”)
- Inicjowanie sytuacji symulacyjnych,
- Organizowanie samokształcenia uczniów, a zwłaszcza przygotowanie ich do samodzielnego korzystania z tekstów i pozatekstowych źródeł informacji,
- Kształtowania umiejętności indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji oraz rozwiązywania procesów przed decyzyjnych,
- Kształtowania umiejętności samodzielnego planowania i przystosowania się do zmiennych warunków pracy,
- Kształtowania umiejętności konstruowania umysłowego i przedmiotowo-manipulacyjnego
- Zgodnie z analitycznymi i syntetycznymi stadiami występowania przy rozwiązywaniu problemów technicznych,
- Organizowania egzaminów zawodowych

### § 116

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają odpowiedzialni nauczyciele CKP:

- W czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia
- W czasie przerw między nimi- nauczyciel dyżurujący
- W czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza centrum wyznaczony nauczyciel lub opiekun

Bezpieczeństwu uczniów CKP służy również system monitoringu. Obiekt CKZ jest monitorowany przez system monitoringu CCTV składający się z 7 wewnętrznych i 1 zewnętrznej kamery.

Szkolny system monitoringu został zgłoszony do Komendy Miejskiej Policji przy ul. Wyszyńskiego 122.

Osobami obsługującymi system monitoringu są woźni. System monitoringu jest na bieżąco konserwowany i serwisowany.

2. Zasady organizacji i harmonogramy dyżurów w czasie przerw między zajęciami określa wicedyrektor ds. CKP

### § 117

1. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych
2. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania CKP (WSO CKP) stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

### § 118

Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 119

Umiejętności zawodowe zaprezentowane przez ucznia (słuchacza) w czasie egzaminu z nauki zawodu na poziomie wyróżniającym podlegają certyfikacji i są dokumentowane certyfikatem przyznawanym przez Komisję Egzaminacyjną.

### § 120

CKP używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci podłużnej o treści:  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**Centrum Kształcenia Praktycznego**  
**ul. Pomorska 67**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**  
**Tel. (095) 7332060**

## **ROZDZIAŁ X**

### **REGIONALNY OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W GORZOWIE WLKP.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 121**

Regionalny Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia zawodowego w Gorzowie Wlkp. zwany dalej RODiDZ wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

##### **§ 122**

RODiDZ ma siedzibę w Gorzowie Wlkp. ul. Pomorska 67.

#### **ZADANIA RODiDZ**

##### **§ 123**

Do zadań RODiDZ należy:

1. Doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych- w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania.
2. Doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych- w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
3. Organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych.
4. Doskonalenie osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb rynku pracy.
5. Przeprowadzanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne robotnika wykwalifikowanego i mistrza oraz egzaminów na dodatkowe uprawnienia.
6. Współdziałanie z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przekwalifikowania bezrobotnych i ustalenia regionalnych potrzeb kształcenia zawodowego.

#### **Organy RODiDZ**

##### **§ 124**

1. Organami RODiDZ są:
  - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
  - 2) Kierownik RODiDZ
  - 3) Rada Pedagogiczna RODiDZ
2. Organy RODiDZ współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.

## **§ 125**

1. RODiDZ kieruje kierownik ds. kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. Rada Pedagogiczna RODiDZ wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp., zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
  - 1) Przeprowadzania klasyfikacji młodocianych,
  - 2) Przyznawania nagród i udzielania kar,
  - 3) Tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla RODiDZ
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej RODiDZ należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy RODiDZ
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w RODiDZ
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli RODiDZ
  - 5) Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w Ośrodku.

## **§ 126**

Sprawy sporne między organami RODiDZ rozstrzyga Dyrektor Centrum kształcenia zawodowego w Gorzowie Wlkp.

### **Sprawy organizacyjne i finansowe**

## **§ 127**

1. Doksztalcanie młodocianych w RODiDZ odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych kształcących się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp., za zgodą organu prowadzącego może zorganizować kształcenie w formie konsultacji indywidualnych- zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 słuchaczy.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu kształcenia, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
7. RODiDZ korzysta z sal dydaktycznych i pracowni Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. oraz innych komórek organizacyjnych, w niezbędnym zakresie.
8. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.

9. W RODiDZ może być prowadzone doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
10. Formami doskonalenia zawodowego są:
  - a. Kursy,
  - b. Seminaria
    - 1) Wyżej wymienione formy doskonalenia zawodowego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi
11. Decyzje z organizacji doskonalenia zawodowego podejmuje Dyrektor Centrum.
12. Warunkiem organizacji poszczególnych form doskonalenia zawodowego jest:
  - 1) Posiadanie planu i programu, zabezpieczenie kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
  - 2) Przygotowanie niezbędnej bazy,
  - 3) Zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego;
13. Programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez RODiDZ, zleciodawców, MEN oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo- techniczne;
14. Ukończenie doskonalenia zawodowego potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy.

#### **§ 128**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji RODiDZ opracowany przez dyrektora Centrum w Gorzowie Wlkp., z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji RODiDZ zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. Młodocianego do RODiDZ kieruje szkoła lub pracodawca podając:
  - 1) Imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego
  - 2) Nazwę szkoły lub pracodawcę kierującego młodocianego,
  - 3) Określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodu szkolnictwa zawodowego lub zakresu kształcenia.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego RODiDZ dyrektor Centrum w Gorzowie Wlkp. z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w poszczególnych turnusach.
4. Dyrektor Ośrodka na podstawie zapotrzebowania na kształcenie teoretyczne uczniów- pracowników młodocianych oraz skierowań wysyłanych przez szkołę do 30 kwietnia danego roku (kursy II i III stopnia) oraz do końca sierpnia (kursy I stopnia) sporządza plan kształcenia teoretycznego na dany rok szkolny.

Plan zawiera: liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne, wykaz zawodów, kody zawodów zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, zakres i formę kształcenia teoretycznego młodocianych.

Plan kształcenia teoretycznego otrzymują zainteresowane szkoły, które kierują młodocianych na kształcenie teoretyczne oraz cechy Rzemiosł i Przedsiębiorców.

Pracodawcy, którzy zgłosili młodocianego na kształcenie teoretyczne otrzymują zawiadomienie o terminie kursu i wysokości kosztów kształcenia.
5. Skierowanie, o którym mowa w pkt. 2 składa się do dyrektora ośrodka w ustalonym przez niego terminie.

6. Organ prowadzący ośrodek podpisuje porozumienia ze starostwami lub urzędami gminy na dokształcanie teoretyczne pracowników młodocianych.
7. Pomiędzy Centrum Kształcenia zawodowego w Gorzowie Wlkp. reprezentowanym przez dyrektora, a pracodawcą zostaje podpisana umowa zlecenie na dokształcanie teoretyczne młodocianego kierowanego przez pracodawcę, za które zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie przekazywane na wskazane w umowie konto.  
Koszty kształcenia zostały ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym ośrodek.

### **§ 129**

Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania RODiDZ (WSO RODiDZ) stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

Bezpieczeństwu uczniów RODiDZ służy również system monitoringu.

Obiekt CKZ jest monitorowany przez system monitoringu CCTV składający się z 7 wewnętrznych i 1 zewnętrznej kamery.

Szkolny system monitoringu został zgłoszony do Komendy Miejskiej Policji przy ul. Wyszyńskiego 122.

Osobami obsługującymi system monitoringu są woźni.

System monitoringu jest na bieżąco konserwowany i serwisowany.

### **§ 130**

1. RODiDZ prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Organizowane przez RODiDZ kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Młodociani, słuchacze i pracownicy RODiDZ**

### **§ 131**

1. Młodociany ma prawo do:
  - 1) Uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 3) Przedstawiania dyrektorowi Centrum w Gorzowie Wlkp. i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień,
  - 4) Jawnego wyrażania opinii dotyczących RODiDZ, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników RODiDZ ani młodocianych dokształcających się w RODiDZ
  - 5) Oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny;
  - 6) Zachowanie w RODiDZ i poza nim ocenia się odrębnie;
  - 7) Korzystania z wyposażenia i pomieszczeń RODiDZ zgodnie z ich przeznaczeniem

### § 132

Młodociany ma obowiązek:

- 1) Godnego i kulturalnego zachowania się w RODiDZ i poza nim,
- 2) Systematycznego przygotowywania się uczestnictwa w zajęciach,
- 3) Podporządkowania się zaleceniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników RODiDZ
- 4) Przestrzegania zasady współżycia społecznego, a w szczególności:
  - Okazywania szacunku innym osobom
  - Przecistawiania się przejawom brutalności i wulgarności
  - Szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi
  - Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 5) Troszczenie się o mienie RODiDZ
- 6) Za zniszczone mienie młodociany ponosi odpowiedzialność materialną

### § 133

1. RODiDZ może przyznać zasługującym na to młodocianym następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) tytuł najlepszego słuchacza turnusu
  - 2) pochwałę Dyrektora Centrum
  - 3) nagrodę Dyrektora Centrum,
  - 4) list pochwalny dla rodziców
2. RODiDZ może stosować wobec młodocianych następujące rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie dyrektora centrum
  - 2) Upomnienie dyrektora Centrum wobec społeczności uczniowskiej i powiadomienie dyrektora szkoły macierzystej
  - 3) Naganę dyrektora Centrum z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych
  - 4) Skreślenie z listy młodocianych uczniów
3. Na podstawie uchwały rady Pedagogicznej dyrektor Centrum w Gorzowie Wlkp. może skreślić młodocianego z listy gdy ten:
  - 1) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego lub innej osoby
  - 2) Wchodzi w kolizję z prawem
  - 3) Stale narusza postanowienia statutu RODiDZ

### § 134

1. Nad bezpieczeństwem młodocianych czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele RODiDZ:
  - 1) W czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) W czasie przerw między nimi nauczyciel dyżurujący,
  - 3) W czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza RODiDZ wyznaczony nauczyciel lub opiekun
2. Zasady, organizacja i harmonogramy dyżurów w czasie przerw między zajęciami określa kierownik RODiDZ.



### § 135

1. Nauczycieli w RODiDZ zatrudnia dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w RODiDZ określa arkusz organizacyjny RODiDZ.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć
  - 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
  - 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt
  - 4) Bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych
  - 5) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) Zapoznania młodocianych z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu
  - 2) Realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania
  - 3) Bieżącego wypełniania dziennika
  - 4) Systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania
  - 5) Uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

### § 136

RODiDZ prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 137

RODiDZ używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci podłużnej o treści:  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**Regionalny Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego**  
**ul. Pomorska 67**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**  
**Tel. (095) 7332060**

## **ROZDZIAŁ XI**

### **KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 138**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej lub stacjonarnej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

#### **Organizacja Kursu**

##### **§ 139**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Zajęcia teoretyczne i praktyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych i pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
4. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a) Dziennikach zajęć
  - b) Protokołach egzaminacyjnych

##### **§ 140**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły) oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
2. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna.
3. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

#### **Prawa i obowiązki uczestnika kursu**

##### **§ 141**

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - 1) Zdobywania wiedzy właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) Uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są:
  - a) Znać i przestrzegać postanowienia regulamin kursu,
  - b) Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - c) Dbać o dobre imię szkoły,

- d) Odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - e) Przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ.
  - f) Powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych
  - g) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
  - h) Dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
  4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
  5. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e- papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
  6. Na terenie placówki obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
  7. Na teren placówki nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
  8. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie placówki odpowiadają słuchacze kursu.
  9. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
    - a) Niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
    - b) Braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
    - c) Braku wymaganych dokumentów
    - d) W przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

#### **Zakres obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia**

##### **§ 142**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

#### **Zakres obowiązków opiekuna semestru**

##### **§ 143**

1. Opiekun semestru ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić słuchaczom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.

3. Opiekun semestru ma prawo wnioskować do Dyrektora centrum o nie skreślenie z listy słuchaczy odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

### **Zakres obowiązków kierownika kursu**

#### **§ 144**

1. Kierownikiem kursu jest dyrektor/wicedyrektor placówki.
2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.
5. Kierownik kursu skreśla z listy osób odbywających kurs te osoby, które opuściły w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

#### **§ 145**

### **Warunki i zasady oceniania na kursie**

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system oceniania określony niniejszym Regulaminem obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
  - 1) Ocen bieżących (częstkowych)
  - 2) Ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów.
  - 3) Ocenę ostatecznej, która jest średnią arytmetyczną ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów
2. Ocenę bieżącą, końcową z poszczególnych przedmiotów oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg skali: celujący cel, bardzo dobry 5 bdb, dobry 4 db, dostateczny 3 dst, dopuszczający 2 dop, niedostateczny 1 ndst.
3. Ocenę bieżącą wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. tekstów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu ustala nauczyciel uczący na podstawie obecności w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te zajęcia oraz przynajmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu.
5. Ocenę bieżącą i końcową wpisuje się do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
6. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje

- o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.
7. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
    - 1) Zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów)
    - 2) Rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu)
    - 3) Umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych)
    - 4) Umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
  8. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
  9. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

#### **§ 146**

1. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminu z zajęć wymaganych programem kursu.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczony na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
4. Egzamin semestralny z zajęć teoretycznych na formę egzaminu ustnego, a z zajęć praktycznych- zadania praktycznego.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
6. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
7. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
8. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
9. Uczestnik kursu, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 147**

1. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.

6. Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.

### **Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne**

#### **§ 148**

1. Słuchacz podejmujący kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) Świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny
  - 3) Świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) Świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) Świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) Świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora centrum, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Kierownik szkolenia praktycznego może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla tego zawodu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 149**

1. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z ostatniego egzaminu semestralnego.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Centrum Kształcenia zawodowego w Gorzowie Wlkp. wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 9 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012r. (Dz.U. Nr 34, poz. 186)
4. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.

**ROZDZIAŁ XII**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 150**

1. Wątpliwości co do interpretacji zapisów statutu rozstrzygać będzie Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Statut szkoły obowiązuje zarówno uczniów, słuchaczy jak i nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 151**

Integralną część statutu stanowią załączniki, dotyczące statutów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Centrum.

**§ 152**

W zakresie szkół wchodzących w skład Centrum, statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły.

**§ 153**

Centrum posiada tablicę i pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum zawierającą pełną nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego wraz z adresem.

**§ 154**

Odpowiedni typ szkoły posiada tablicę i pieczęć urzędową.

**§ 155**

**Uchwała**

Tekst jednolity statutu Placówki został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Centrum w dniu 31.08.2016r. i wchodzi w życie z dniem ustalenia.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 6/2015/2016 z dnia 31.08.2016r.

