

**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**PRAKTYCZNEGO**

**W LIPNIE**

LIPNO 2008R.

## PODSTAWA PRAWNA

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2003r. Nr 132, poz. 1225).
4. Rozporządzenia 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 2003r. Nr 132, poz. 1226)
5. Rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046 z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ I NAZWA CENTRUM**

### **§ 1**

Centrum Kształcenia Praktycznego w Lipnie zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.

### **§ 2**

Centrum mieści się w Lipnie, przy ul. Okrzei 3.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Praktycznego jest Powiat Lipnowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 4**

1. Centrum może posiadać własny sztandar i imię.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 5**

1. Organizowanie i prowadzenie programowych zajęć praktycznych, praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, średnich i policealnych (w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści).
2. Organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii.
4. Organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Prowadzenie stałej i systematycznej współpracy z różnymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem stworzenia najnowocześniejszych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno – technologicznych.
7. Organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.
8. Organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej.
9. Organizowanie i przeprowadzanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką edukacji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY CENTRUM, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA**

#### **§ 6**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje statutowe zadania, o których mowa w § 5.
3. Wszystkie organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów i słuchaczy.
4. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji,
  - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,
  - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.
5. Spory pomiędzy organami Centrum ( z wyjątkiem sporów z dyrektorem ) rozstrzyga Dyrektor.
6. Spory między Dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący Centrum, a spory dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga Kurator Oświaty.

#### **§ 7**

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora Centrum w szczególności należy:
  - 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
    - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - d) inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności i wymiany doświadczeń,
    - e) upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań,
    - f) opracowanie dokumentacji programowo-organizacyjnej Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

g) wnioskowanie do organu prowadzącego Centrum o odznaczenia i wyróżnienia.

2) W zakresie organizacji działalności Centrum:

a) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,

b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,

e) wyposażanie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt,

f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

a) ocenianie nauczycieli,

b) przyznawanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom,

c) zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,

d) opracowanie zakresu obowiązków nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym.

4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

a) dbałość o mienie,

b) planowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wykorzystania środków finansowych.

3. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

4. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum oraz Rady Centrum, jeżeli zostanie utworzona.

5. Kompetencje wicedyrektora Centrum:

a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w czasie nieobecności dyrektora w placówce,

b) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,

c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

d) pełni bieżący nadzór nad całym Centrum wg ustalonego harmonogramu,

e) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum podczas pełnienia bieżącego nadzoru, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora,

f) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego,

g) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników,

h) ma prawo używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań,

i) wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za prawidłową realizację przydzielonych obowiązków.

5. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Centrum.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

3. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,

b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów w Centrum,

c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,

d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,

e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

a) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć,

b) opiniowanie projektu planu finansowego,

c) opiniowanie wniosku Dyrektora Centrum o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ,

d) opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych,

e) wnioskowanie do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Centrum lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Centrum do Dyrektora Centrum..

9. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Jej zebrania są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany w Statucie Centrum i przedstawia do uchwalenia Radzie Centrum, jeśli taka zostanie utworzona .

12. Nauczyciele 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.

## § 9

1. W Centrum może być utworzona Rada Centrum .

2. W skład Rady Centrum wchodzi w równej liczbie :

a) przedstawiciele Rady Pedagogicznej Centrum wybrani przez ogół nauczycieli zatrudnionych w Centrum ,

b) przedstawiciele rodziców wybrani przez ogół rodziców,

c) uczniowie i słuchacze wybrani przez ogół uczniów i słuchaczy;

3. Rada Centrum powinna liczyć co najmniej 6 osób.

4. Kadencja Rady trwa 3 lata. Pierwsze posiedzenie Rady Centrum organizuje Dyrektor Centrum na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:

a) Rady Pedagogicznej

b) przedstawicieli rodziców

c) przedstawicieli uczniów i słuchaczy

5. Rada Centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

6. W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw , w których nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.

7. W posiedzeniach Rady Centrum może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Centrum.

8. Do udziału w posiedzeniach Rady Centrum mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. Rada Centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum, a także:

a) uchwała i akceptuje zmiany w Statucie Centrum,

b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego , środków specjalnych i opiniuje

plan finansowy Centrum,

c) opiniuje plan pracy Centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Centrum,

d) może występować do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Dyrektora Centrum lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

e) ocenia sytuację finansowo - ekonomiczną Centrum,

f) nakreśla kierunki działalności Centrum.

10. W przypadku, gdy nie zostanie utworzona Rada Centrum, kompetencje jej przejmuje Rada Pedagogiczna.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CENTRUM**

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.

2. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor Centrum uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbudzonych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadanych środków finansowych.

3. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi pracy Centrum są warsztaty dydaktyczno - produkcyjne, pracownie i laboratoria. Wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:

1) Warsztaty dydaktyczno - produkcyjne, w tym:

a) pracownie naprawy pojazdów samochodowych,

b) pracownia kuźni i obróbki cieplnej,

c) pracownia naprawy maszyn rolniczych,

d) pracownia kontroli jakości,

e) pracownia spawalnicza,

f) pracownia montażu,

g) pracownia krajalni i rozdzielni robót (przygotowanie produkcji),

h) pracownia tokarek,

i) pracownia frezarek i strugarek,

j) pracownie obróbki ręcznej,

k) pracownia elektryczna,

l) pracownia technologii robót wykończeniowych w budownictwie,



- m) pracownia szwalni krawieckiej,
- n) pracownia krojowni krawieckiej,
- o) pracownia obróbki drewna,
- p) pracownia gastronomiczna.

2) Pracownie dydaktyczne i laboratoria przewidziane do utworzenia w pierwszej kolejności, w tym:

- a) pracownia komputerowa,
- b) pracownia szkolenia kursowego,
- c) pracownia elektryczna,

4. Rodzaje pracowni, laboratoriów oraz warsztatów dydaktyczno-produkcyjnych odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel - opiekun pracowni.

## § 11

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

3. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:

- 1) liczbę pracowników centrum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) tygodniową liczbę godzin zajęć w Centrum,
- 5) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.

## § 12

1. Centrum zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń socjalnych oraz z gabinetu lekarskiego i biblioteki w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.

2. Szczegółowa organizacja biblioteki i zadania bibliotekarza :

- 1) Biblioteka jest pracownią, która służy realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni rolę ośrodka informacji w placówce dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców.
- 2) Zadania nauczyciela bibliotekarza. Praca pedagogiczna.
  - a) Udostępnienie zbiorów:
    - w ramach udostępniania zbiorów bibliotekarz prowadzi wypożyczenie indywidualne do domu dla uczniów, słuchaczy nauczycieli i pracowników Centrum, udostępnia księgozbiór podręczny w czytelnicy ( na miejscu ) wypożycza materiały biblioteczne na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze,
    - biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku 1 pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie,
  - jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - najpóźniej do 1 czerwca uczniowie, słuchacze oddają książki wypożyczone do domu i rozliczają się z materiałów zagubionych i zniszczonych,
  - uczniowie, którzy odchodzą ze szkoły w ciągu roku szkolnego muszą rozliczyć się z biblioteką przed pobraniem dokumentów ze szkoły,
  - z końcem roku szkolnego również nauczyciele i inni pracownicy zwracają wypożyczone indywidualnie książki,
  - w uzasadnionych sytuacjach po uzgodnieniu z bibliotekarzem, czytelnik może zatrzymać książki na okres wakacji,
  - wypożyczalnia udostępnia swe zbiory każdego roku od września do maja wyłącznie,
  - każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem i przestrzegać jego praw,
  - czytelnik może wypożyczyć dwie książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres 2 tygodni,
  - czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, o ile odkupienie książki jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę przydatną bibliotece szkolnej,
  - Z księgozbioru czytelnik może korzystać tylko na miejscu.
- b) Udzielenie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych:
- informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
  - rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz przygotowanie analiz stanu czytelnictwa.
- c) Prowadzenie różnych form wizualnych informacji i propagandy książek.
- d) Wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki.
- 3) Prace organizacyjno - techniczne.
- a) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i z potrzebami szkoły na podstawie analizy posiadanych zbiorów.
- b) Ewidencja wpływów:
- dla każdego rodzaju zbiorów należy prowadzić osobną księgę inwentarzową
    - inwentarz główny książek,
    - inwentarz broszur,
    - inwentarz zbiorów specjalnych i druków towarzyszących ( np. płyta + podręcznik do nauki języków obcych ).
    - ewidencja programów nauczania.
- c) Ewidencja ubytków:
- rejestr ubytków,
  - protokoły odpisu książek ( oddzielenie do poszczególnych rodzajów ubytku )
  - protokoły kontrolne ( kontroli zbiorów ),
  - protokoły zdawczo - odbiorcze.
- d) Opracowanie bibliograficzne zbiorów.
- opracowanie techniczne,
  - klasyfikowanie wg systemu UKD,
  - katalogowanie zgodnie z obowiązującymi normami.
- e) Selekcja zbiorów.

- przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- selekcji podlegają:
  - materiału zużyte, zniszczone, przestarzałe, nie związane z problematyką życia szkoły,
  - roczniki gazet sprzed 3 lat,
  - materiały propagandowe, przestarzałe reportaże i felietony bez wartości literackich i poznawczych,
  - literatura popularnonaukowa nie odpowiadająca współczesnym osiągnięciom nauki i techniki,
  - zdezaktualizowane podręczniki szkolne.
- f) Konserwacja zbiorów.
- g) Organizacja warsztatu informacyjnego, na który składają się:
  - księgozbiór podręczny,
  - katalogi: alfabetyczny i rzeczowy,
  - kartoteki,
  - wywieszki informacyjne.
- h) Organizacja udostępniania zbiorów.
  - opracowanie regulaminu biblioteki,
  - prowadzenie statystyki wypożyczalni.
- i) Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
  - opracowanie rocznych planów pracy biblioteki,
  - harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - sprawozdanie z pracy biblioteki,
  - udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru,
  - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
  - przejmowanie i przekazywanie protokołarnie biblioteki przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy,
  - prowadzenie dziennika wypożyczeń.
- 4) Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza:
 

Ważnym elementem jest również samokształcenie, które powinno być prowadzone w oparciu o właściwie wyposażony warsztat pracy, na który składają się:

  - a) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce, pracy pedagogicznej biblioteki, historii, sztuki,
  - b) zbiór pomocy dydaktycznych do realizacji przysposobienia czytelniczego,
  - c) czasopisma fachowe,
  - d) tablice,
  - e) bibliografia.

### § 13

#### **Zasady gospodarki finansowej**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Za sprawy prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy Centrum.

## **Rozdział V**

### **PRACOWNICY CENTRUM**

#### **§ 14**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników inżynieryjno —technicznych , ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

#### **§ 15**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - a) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej.
  - b) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej.
  - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP.
  - d) wyrabiać szacunek do pracy.
  - e) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich,
5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego, a w szczególności do:
  - a) opracowania rozkładu materiału,
  - b) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych,
  - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej.
  - d) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego,
  - e) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy ich zdolności oraz zainteresowań,
  - f) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy,
  - g) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
  - h) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy doksztalające,

- i) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
- j) opieki nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum,
- k) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,
- l) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
- ł) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- c) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej,
- d) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu,
- e) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.

7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W Centrum są utworzone następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych,
- 2) zespół przedmiotów zawodowych budowlanych,
- 3) zespół przedmiotów zawodowych krawieckich,
- 4) zespół przedmiotów zawodowych gastronomicznych.

8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków każdego zespołu przedmiotowego. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 16

1. Zadaniem opiekuna klasy w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:

a. tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,

c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) i innymi członkami społeczności Centrum.

2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 :

a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza,

b) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą , uczniami (słuchaczami) i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów (słuchaczy), a także tych w stosunku do których potrzebna jest indywidualna opieka,

d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (słuchaczy) i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia (słuchacza) w celu:

- poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wychowanków,

- współdziałania,

- włączania ich w życie klasy i Centrum,

- informowanie o przyznanej uczniowi (słuchaczowi) nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym w szkole macierzystej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb.

4. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 17

1. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum, w tym także pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz szczegółowe zakresy obowiązków, określa Dyrektor Centrum.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków uwzględniać będą wychowawcze oddziaływanie wszystkich pracowników na uczestników zajęć w Centrum.

## § 18

1. Organizację zajęć dydaktycznych i kursowych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

2. Zajęcia praktyczne na stanowiskach produkcyjnych organizowane są stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych i godzin pracy Centrum.

3. Jednostka czasowa zajęć praktycznych trwa 55 minut. Dopuszcza się możliwość łączenia jednostek czasowych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości godzin.

4. Czas pracy Centrum:

a) pierwsza zmiana od godziny 8.00 – 13.00

b) druga zmiana od godziny 13.00 – 19.00

5. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć w pracowniach, laboratoriach i warsztatach dydaktyczno-produkcyjnych określa rozkład zajęć

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE, SŁUCHACZE**

#### **§ 19**

1. Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- a) niniejszym statutem,
- b) regulaminami pracowni,
- c) zarządzeniami dyrektora placówki,
- d) poleceniami nauczyciela i opiekuna klasy.

#### **§ 20**

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- a) korzystania z pomieszczeń placówki,
- b) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
- c) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- d) przedstawiania opiekunowi klasy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
- e) przedstawiania opiekunowi klasy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki.
- h) opieki lekarskiej,
- i) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- j) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
- k) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,

l) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:

- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
- b) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
- c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
- d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
- e) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
- f) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
- g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
- h) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach w pierwszym dniu po okresie nieobecności,
- i) troszczyć się o mienie placówki,
- j) ponosić koszty w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia spowodowanego niesubordynacją na zajęciach,
- k) prowadzić dokumentację wymaganą przez Centrum

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 21**

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:

- a) szczególne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
- d) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.

2. Rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy,
- b) wyróżnienie w formie dyplomu,
- c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
- d) wyróżnienie jak w pkt. b i c połączone z nagrodą rzeczową.

3. Społeczność Centrum karze uczniów za nieprzestrzeganie niniejszego Statutu, a w szczególności:

- 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych,
- 2) brak poszanowania mienia Centrum,



- 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole,
- 4) wybryki chuligańskie,
- 5) naganny stosunek do otoczenia,
- 6) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.

#### 4. Rodzaje upomnień i kar:

- 1) upomnienie nauczyciela lub opiekuna grupy (odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie notatki),
- 2) nagana udzielona przez nauczyciela lub opiekuna grupy (odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie notatki),
- 3) nagana udzielona przez dyrektora na piśmie,
- 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy udzielona na piśmie
- 5) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.

5. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.

#### 6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) za następujące przewinienia:

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych - powyżej 50 godzin (podać konkretną liczbę godzin w uzasadnieniu skreślenia ucznia),
- 2) kradzieże,
- 3) wybryki chuligańskie,
- 4) picie alkoholu,
- 5) używanie używek.

7. Najwyższa kara, skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.

8. Kara skreślenia z listy uczniów może być zawieszona przez dyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców i po uzyskaniu poręczenia przez dyrektora szkoły macierzystej, lub nauczyciela wychowawcę.

9. Od kar przedstawionych w ust. 4 pkt. 1) - 4) przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania kary.

10. Uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

11. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie: a) rodziców ( prawnych opiekunów ) b) szkołę macierzystą, zakład pracy lub jednostkę zlecającą.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO CENTRUM**

#### **§ 22**

1. Centrum zapewnia kształcenie praktyczne uczniom Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.
2. W centrum mogą odbywać zajęcia edukacyjne uczniowie lub słuchacze innych szkół, placówek lub innych podmiotów.
3. Ze szkołami, placówkami i innymi podmiotami, o których mowa w ust.2 dyrektor Centrum zawiera umowę.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
5. Umowa określa:
  - a) Nazwę i adres szkoły, placówki lub podmiotu kierującego uczniów (słuchaczy) na zajęcia edukacyjne,
  - b) zawód, w którym będą realizowane zajęcia edukacyjne,
  - c) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
  - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące, kursy),
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
  - g) prawa i obowiązki stron umowy,
  - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
  - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych,
  - j) zasady kontaktów i współpracy w zakresie realizowanych zadań.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

#### **§ 23**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Centrum Kształcenia Praktycznego są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046).

#### **§ 24**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza).
2. Zachowanie ucznia oceniane jest w jego szkole macierzystej.

#### **§ 25**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w CKP programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Nauczyciele Centrum rozpoznają stopień respektowania przez ucznia obowiązków określonych w niniejszym statucie, a uwagi co do postawy ucznia na zajęciach edukacyjnych w Centrum przekazują wychowawcy klasy w szkole macierzystej.

## **§ 26**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 27**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w statucie Centrum;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych wg zasad określonych w statucie Centrum;
- 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w statucie Centrum;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia (słuchacza) w nauce.

## **§ 28**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## **§ 29**

1. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania postawy uczniów.

## § 30

1. Oceny są jawne dla ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 1a. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
2. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) są udostępniane uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 31

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku ucznia (słuchacza) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza) może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 32

1. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego jako klasyfikację śródroczną i roczną w terminach wynikających z organizacji roku szkolnego.

## § 33

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali ocen.

## § 34

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg obowiązującej skali określonej ocen.
2. Przed rocznym(semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun klasy są obowiązani poinformować ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### § 35

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (semestralna) powinna być oceną omówioną.

### § 36

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 37

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1) w przypadku przechodzenia ucznia (słuchacza) w trakcie roku szkolnego (semestru) przez kilka komórek warsztatowych, uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach komórki warsztatowej przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

2) w przypadku realizacji komórki warsztatowej na przełomie I i II semestru, uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia zakończonej i realizowanej komórki warsztatowej.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### § 38

Oceny bieżące, frekwencja i uwagi co do postawy uczniów na zajęciach edukacyjnych w Centrum przekazywane są narastająco, co miesiąc, do szkoły macierzystej uczniów (słuchaczy) na „Karcie informacyjnej o frekwencji, ocenach i postawie uczniów (słuchaczy)", w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 39

Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z opracowanym przez Radę Pedagogiczną wewnętrznym systemem oceniania na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

### § 40

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 41

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

### § 42

Dyrektor Centrum i Rada Pedagogiczna współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół oraz innymi podmiotami poprzez:

- 1) organizowanie konferencji i narad w sprawach oceny pracy Centrum, oraz doskonalenia i unowocześniania jego programów działania,
- 2) przeprowadzanie badań ankietowych dotyczących potrzeb programowych i oceny działalności Centrum.

#### **§ 43**

Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym między uprawnionymi organami. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.

#### **§ 44**

Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący.

#### **§ 45**

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

Centrum Kształcenia Praktycznego  
ul. Okrzei 3  
87- 600 Lipno  
tel. 054 287 27 93

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

#### **§ 46**

Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Centrum.