



**STATUT
CENTRUM
KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO
W
BEŁCHATOWIE**
(tekst ujednolicony)



Podstawa prawna

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty: (Dz.U.2018 poz. 1457)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity DZ.U.2018 poz. 967).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2009r., Nr 99).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2017. poz. 1644).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. 2017. poz.1534).
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.(Dz.U.2017 poz. 59).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ.U.2017 poz.649).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 10.05.2018r. poz.1000).



Postanowienia ogólne

NAZWA CENTRUM

§1.

Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.

§2.

Centrum mieści się w Bełchatowie przy ul. Czaplinieckiej 96.

§3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest: Powiat Bełchatowski.
Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§4.

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.

§5.

1. Centrum prowadzi kształcenie w branży:
 - 1) mechanicznej,
 - 2) elektrycznej,
 - 3) budowlanej,
 - 4) elektronicznej,
 - 5) samochodowej
 - 6) i innych zleconych przez organ prowadzący.
2. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.
3. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego, szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz centrum kształcenia ustawicznego odpowiednich zawodów i specjalności.



CELE I ZADANIA CENTRUM

§6.

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania i podstawy programowej dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.

Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom i słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
 - 2) wychowuje ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych członków społeczności Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) wyposaża w nowoczesną wiedzę techniczną i ekonomiczną,
 - 4) kształtuje humanistyczne i patriotyczne postawy oraz poszanowanie trwałych wartości kultury narodowej,
 - 5) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
 - 6) kształtuje wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną uczniów, a także wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
 - 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowisko naturalne.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przedmiotów w kształceniu praktycznym i teoretycznym oraz praktyk zawodowych, specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy:
 - a) zasadniczej szkoły zawodowej (do wygaszenia),
 - b) szkoły branżowej I stopnia,
 - c) szkoły branżowej II stopnia,
 - d) technikum,
 - e) szkoły policealnej,
 - f) szkoły specjalnej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - g) Centrum Kształcenia Ustawicznego, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;



- 3) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 4) prowadzenie kształcenia w formie przedmiotowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 5) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych (regulowanych przez odrębne przepisy),
 - 6) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) upowszechnianie własnych opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
 - 8) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi zakładami pracy.
3. Centrum może podjąć współpracę z zakładami pracy oraz pracodawcami w celu:
- 1) doposażenia Centrum w materiały i urządzenia,
 - 2) wykonywania usług,
 - 3) prowadzenia przedmiotów w kształceniu praktycznym i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy poza terenem Centrum,
 - 4) zapoznania uczniów i słuchaczy z nowoczesnymi technologiami,
 - 5) prowadzenia klas patronackich.
4. Szczegółowe dane co do formy współpracy zawarte są w umowie.

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§7.

Organami Centrum są:

- 1 Dyrektor Centrum,
- 2 Rada Pedagogiczna.

§8.

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,



- 2) organizowanie pracy Centrum,
 - 3) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
4. Do zadań Dyrektora należy przede wszystkim:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) współdziałanie z organami Centrum,
 - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum,
 - 3) właściwą organizację pracy Centrum,
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 5) w przypadku uczniów ze szkoły specjalnej za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
7. Dyrektor Centrum przydziela w organizacji roku przedmiot i pracownie nauczycielowi, gdzie realizuje on zadania dydaktyczne z uczniami.
8. Dyrektor Centrum powierza klasę opiekunowi – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniami w tej klasie.

§9.

1. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorzy,



- 2) kierownicy pracowni,
 - 3) kierownik warsztatów,
 - 4) zastępca kierownika warsztatów,
 - 5) kierownik gospodarczy,
 - 6) główny księgowy.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust 1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum.

§10.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów związanych z realizacją zadań statutowych Centrum,
 - 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum,
 - 8) Ocena stopnia realizacji podstawy programowej.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,



- 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodne z § 9 ust. 1 pkt 1-4 statutu Centrum,
 - 6) kandydatów na stanowisko dyrektora Centrum w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§11.

1. Na wniosek dyrektora w Centrum może być powołana Rada Centrum, której zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
 - 1) ogólnych kierunków działania Centrum,
 - 2) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia,
 - 3) planów doposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techniczny i dydaktyczny,
 - 4) planów, programów doskonalenia, doksztalcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład Rady Centrum mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor i wicedyrektorzy Centrum,
 - 2) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum,
 - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum i doradcy zawodowi,
 - 4) przedstawiciel organu prowadzącego,



- 5) przedstawiciel organu nadzorującego,
 - 6) przedstawiciel samorządu gospodarczego,
 - 7) przedstawiciel wyższych uczelni,
 - 8) przedstawiciel Urzędu Pracy,
 - 9) przedstawiciele zakładów pracy,
 - 10) inne osoby powołane do udziału w pracach zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor Centrum.

§12.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Centrum Kształcenia Praktycznego

1. Organom Centrum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie, bieżącą wymianę informacji dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
 - 1) spory między organami Centrum rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora, który określa jej skład uwzględniający równe parytety spornych organów w składzie komisji,
 - 2) komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające spór w terminie 14 dni od jej powołania,
 - 3) spór uważa się za rozstrzygnięty, jeśli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji,
 - 4) od rozstrzygnięcia komisji strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od natury spornej sprawy.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, laboratorium.
2. Pracownią, laboratorium kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, laboratorium.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) zajęć teoretycznych,
 - 3) praktyk zawodowych,
 - 4) pracowni specjalistycznych.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
6. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.



7. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§14.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora Centrum i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
 - 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) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne w Centrum realizowane są w godzinach od 7⁰⁰ do 21⁰⁰
6. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Godzina zajęć w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego w pracowniach, laboratoriach CKP trwa 45 minut.
9. Godzina zajęć w ramach kształcenia zawodowego praktycznego w pracowniach, laboratoriach CKP trwa 45 minut.
10. Godzina zajęć w ramach praktyk zawodowych w pracowniach, laboratoriach CKP trwa 55 minut.

§15.

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekunczych dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:
 - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia -w Centrum,



- 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć,
 - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum,
 - c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w zebraniach Rady Pedagogicznej szkół,
 - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
 - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
 - f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum.
2. (uchylony)

§16.

1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
1. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.



6. Profil zbiorów gromadzonych w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników.
7. Biblioteka Centrum sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
8. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - 1) dziennik pracy biblioteki,
 - 2) statystyka wypożyczeń,
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).
9. Dokumentowanie pracy:
 - 1) biblioteka Centrum prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych,
 - 2) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.
10. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium, odpowiada nauczyciel.
12. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.

§17.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - 3) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,
 - 4) przeprowadzanie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - 5) opracowanie zbiorów i skatalogowanie wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
 - 6) tworzenie bazy danych,
 - 7) zorganizowanie warsztatu działalności informacyjnej:
 - a) prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - b) prowadzenie kartotek bibliograficznych,
 - c) gromadzenie zestawień bibliograficznych,
 - d) wyodrębnienie księgozbioru podręcznego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (mediateki),



- 9) planowanie pracy, składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki (mediateki) i oceny stanu czytelnictwa w Centrum,
 - 10) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
 - 11) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa dyrektor Centrum.

§18.

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum po uzgodnieniu warunków tej działalności.

§19.

1. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne jednostki organizacyjne.

§19a

W Centrum Kształcenia Praktycznego obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych. Wszelkie sprawy dotyczące Polityki Ochrony Danych Osobowych reguluje: Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi (IZSI) służąca do przetwarzania danych osobowych. Informacji o sprawach związanych z ochroną danych osobowych udziela IOD pod adresem iod@ckpbelchatow.bai.pl

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§20.

1. W Centrum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Centrum wydaje zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§21.

1. Wewnętrzny System Oceniania (WSO) jest jawny dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) oraz określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.



2. Celem obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Centrum jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
3. Uczniowie realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Centrum odbywają je zgodnie z harmonogramem przejść.

§22.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez opiekuna klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, a także przestrzegania regulaminu zajęć CKP.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§23.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,



- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 3. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania zawarto w załącznikach nr 1 oraz nr 2.
 5. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania zawiera załącznik nr 3.

SKALA OCEN

§24.

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:



a) śródroczne i roczne.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna
1	wzorowe
2	bardzo dobre
3	dobre
4	poprawne
5	nieodpowiednie
6	naganne

7. Przy ocenianiu można stosować w dzienniku zapis informacji w formie:

- nieobecność - nb,
- nieprzygotowanie - np,
- nieobecność na zajęciach z przyczyn szkolnych -ns

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.



9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 5 pkt. 1-5.
10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 5 pkt.6.

§25

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), udostępnia je nauczyciel z danego przedmiotu lub opiekun.
2. Nauczyciel w sposób ustny uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Dyrektor Centrum wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 3. Udostępniona dokumentacja nie może być kopiowana, ani fotografowana.

§26

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej,
 - 2) rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z:
 - zajęć edukacyjnych,
 - zachowania ucznia,oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w §24 ust. 5 i 6.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z wewnętrzną organizacją roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z:
 - zajęć edukacyjnych,
 - zachowania ucznia,oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w §24 ust. 5 i 6.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,



- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej opiekunowie informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w §27 ust. 9.
8. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekunów następuje co najmniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu musi być podana co najmniej na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej - dotyczy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Ustalona przez opiekuna ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzianu.

TRYBY USTALANIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§27.

1. (uchylony)
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – opiekun klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. (uchylony)

TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

4. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dokonuje się obliczając średnią ważoną stopni częściowych z danego przedmiotu.
5. Grupy ocen częściowych i wagi im przyporządkowane w przedmiotach w kształceniu praktycznym

	Waga oceny
Wykonanie ćwiczenia praktycznego i przestrzeganie zasad BHP	70 %
Organizacja stanowiska pracy	20%
Prowadzenie zeszytu zajęć	10%



6. Grupy ocen cząstkowych i wagi im przyporządkowane w przedmiotach w kształceniu teoretycznym

	Waga oceny
Sprawdziany	60%
Kartkówki	10%
Odpowiedź	10%
Praca na lekcji	10%
Praca domowa	10%

7. Wynik obliczeń zaokrągla się do góry, gdy część dziesiętna liczby jest równa lub większa od 0,5.
8. (uchylony)

TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

9. Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zaczyna się od prognozy wspomnianej oceny, którą opiekunowie przewidują na minimum 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wspomnianą prognozę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
10. Prognoza rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dokonuje się obliczając średnią ważoną stopni cząstkowych z danego przedmiotu
11. Grupy ocen cząstkowych i wagi im przyporządkowane w przedmiotach praktycznych

	Waga oceny
Wykonanie ćwiczenia praktycznego i przestrzeganie przepisów BHP	70 %
Organizacja stanowiska pracy	20%
Prowadzenie zeszytu zajęć	10%

12. Grupy ocen cząstkowych i wagi im przyporządkowane w przedmiotach teoretycznych

	Waga oceny
Sprawdziany	60%
Kartkówki	10%
Odpowiedź	10%
Praca na lekcji	10%
Praca domowa	10%



13. Wynik obliczeń zaokrągła się do góry, gdy część dziesiętna liczby jest równa lub większa od 0,5 oraz zaokrągła się w dół gdy część dziesiętna liczby jest mniejsza od 0,5.
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. (uchylony)

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§28.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę:
 - 1) zadań praktycznych – w przedmiotach w kształceniu praktycznym,
 - 2) pisemną i ustną – w przedmiotach w kształceniu teoretycznym.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum, powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania egzaminacyjne,



- wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę „niedostateczny”.

§29.

przeniesiono do §22 ust.3, §23 ust.5, §26 ust.8

§30.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Centrum Kształcenia Praktycznego umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§31.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki na podstawie odrębnych przepisów.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych składa się z części:
 - 1) ustnej i pisemnej - dla przedmiotów w kształceniu teoretycznym,
 - 2) praktycznej – dla przedmiotów w kształceniu praktycznym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:



- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - imiona i nazwiska nauczycieli,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora Centrum.

TRYB I WARUNKI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§32.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa, jest rozpatrywane przez dyrektora Centrum w ciągu trzech dni od daty złożenia pisma w sekretariacie Centrum. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, odbywa się nie później niż 5 dni od dnia pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia przez dyrektora Centrum. Dokładny termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności składa się z zadania praktycznego, którego skala trudności odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
6. Zadania praktyczne na sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i po przekonsultowaniu ich treści z innym nauczycielem tych samych zajęć, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



10. Jeżeli w wyniku sprawdzianu, uczeń nie uzyska oceny, o którą się ubiega, ocena wystawiona przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zostanie utrzymana.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§33.

1. Integralną częścią WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA są: kryteria oceniania i zasady oceniania z zachowania zawarte w załącznikach od nr 1 do nr 3.
2. Dokumentację z przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności należy prowadzić wg wzorów podanych w załączniku nr 4, 5, 6.

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§34.

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
 - 1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
 - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - 1) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - 2) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Do działań wychowawczych należą w szczególności:
 - 1) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym,
 - 2) wychowanie do pełnienia przyszłych obowiązków zawodowych,
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska,
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich wobec własnego kraju,
 - 6) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego,



- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele, pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.

§35.

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
 - 1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami,
 - 2) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu,
 - 3) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
2. Zadania profilaktyki obejmują:
 - 1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy,
 - 2) realizację zadań profilaktycznych,
 - 3) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych,
 - 4) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach,
 - 5) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom,
 - 6) promocję zdrowego stylu życia.
3. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.
4. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy oraz przeciwdziałania aktom wandalizmu w Centrum zamontowano system monitoringu.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§36.

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formach przewidzianych ustawami.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.



5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4, ustala dyrektor Centrum z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w części lub w całości.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranim pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
8. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
9. Centrum świadczy usługi na podstawie odrębnych przepisów.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§37.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

§38.

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa dyrektor Centrum.

§39.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) zapoznanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
 - 3) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) odpowiedzialność za utrzymywanie kontaktów ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum, rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
 - 8) kształtowanie odpowiednich postaw wychowawczych,
 - 9) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - 10) opracowanie regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi bhp pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
 - 11) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy zebrań.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora.

§40.

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków służbowych,
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,



- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów, przełożonych i współpracowników.

§41.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach dla danego zawodu,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§42.

1. Dyrektor powierza obowiązki opiekuna klasy na jeden rok szkolny. Do podstawowych obowiązków opiekuna klasy należy:
 - 1) współpraca z wychowawcą w szkole macierzystej,
 - 2) organizowanie współpracy z rodzicami poprzez kontakty na zebraniach oraz indywidualnie w razie potrzeby,
 - 3) prowadzenie dziennika lekcyjnego powierzonej klasy, w formie tradycyjnej/elektronicznej
 - 4) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących frekwencji na zajęciach praktycznych i przekazywanie ich do szkoły macierzystej,
 - 5) obserwowanie na bieżąco frekwencji uczniów i informowanie rodziców o nadmiernej absencji,
1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynierijno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum przez określenie zakresu obowiązków.



ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO CENTRUM

§44.

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (przedmioty w kształceniu praktycznym i teoretycznym, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne),
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - 2) współpracować z Centrum,
 - 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§45.

1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. System funkcjonuje w zakresie:
 - 1) identyfikacji potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy,



- 2) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
 - 3) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie planowania i realizacji działań przygotowujących uczniów i słuchaczy do wchodzenia i utrzymania się na rynku pracy,
 - 4) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
4. Praca z uczniami i słuchaczami polega na:
- 1) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną,
 - 2) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej,
 - 3) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym utrata pracy i niepełnosprawność),
 - 4) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 5) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy.
5. Praca z rodzicami uczniów realizujących zajęcia w Centrum polega na:
- 1) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci,
 - 2) indywidualnej pracy z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

§46.

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
 - 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,
 - 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
 - 5) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - 6) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane, laboratoryjne,



- 7) nosić identyfikator (na identyfikatorze uczniowskim widnieje imię i nazwisko ucznia, klasa, numer marki narzędziowej, zdjęcie) oraz nie opuszczać terenu Centrum w okresie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych
- 8) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i dopalaczy zarówno w Centrum, jak i poza nim.

§47.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

§48.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy lub bezpośrednio do dyrektora.

- 1) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
- 2) o sposobie rozwiązania sprawy poruszonej w skardze opiekun klasy informuje dyrektora Centrum,
- 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu przez opiekuna dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§49.

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,



- 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
 - 4) uczestniczenie we wszystkich zajęciach,
 - 5) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę dyrektora Centrum w obecności uczniów,
 - 2) list pochwalny lub gratulacyjny,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę rzeczową.

§50.

1. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
 - 3) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
 - 5) działania zagrażające porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - 6) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla innych uczniów oraz nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
 - 7) palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i dopalaczy,
 - 8) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - 9) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
 - 10) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie opiekuna klasy,
 - 2) nagana opiekuna klasy,
 - 3) upomnienie dyrektora,
 - 4) nagana dyrektora,
 - 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.



4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
 - 2) dystrybucji narkotyków i dopalaczy, przebywania na terenie Centrum pod ich wpływem oraz ich zażywania,
 - 3) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
 - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
 - 1) do dyrektora od kary upomnienia lub nagany udzielonej przez opiekuna klasy,
 - 2) do dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar,
 - 3) do Łódzkiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora Centrum.
6. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
7. Wykonanie kary wymienionej w ust. 2. pkt 5 może być zawieszona przez dyrektora Centrum na „czas próby”, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej.
8. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

§51.

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 3) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom dyrektora i poleceniom nauczycieli,
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
 - 6) dostarczać w terminie do 7 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum,



- 7) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.
2. Słuchaczom zabrania się:
- 1) palenia papierosów i e-papierosów na terenie Centrum,
 - 2) picia alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 3) używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na ich spożycie.

§52.

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
 - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 5) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 6) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,
 - 7) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

§53.

1. Słuchacze mogą być nagradzani:
- 1) za wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) wzorową i przykłądną postawę.
2. Przewiduje się następujące nagrody:
- 1) dyplom,
 - 2) nagrody rzeczowe,
 - 3) pochwała na forum klasy lub grupy.

§54.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem nauczyciela, opiekuna klasy lub grupy,



- 2) naganą nauczyciela, opiekuna - z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - 3) naganą pisemną dyrektora podaną do wiadomości ogółu słuchaczy,
 - 4) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - 2) zagrażania życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
 - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne - ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, e-papierosów, zażywania narkotyków i dopalaczy kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
 - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§55.

1. Ukaraný słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 54 ust. 1 jest dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 54 ust. 2 – jest Łódzki Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

§56.

1. Słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w Statucie Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§57.

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

Centrum Kształcenia Praktycznego



Centrum Kształcenia Praktycznego w Bełchatowie

ul. Czapliniecka 96

97-400 Bełchatów

tel./fax (044) 633-23-44, 633-23-78

Regon 590473017 NIP 769-15-83-449

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

§58.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.

§59.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.



Kryteria oceniania przedmiotów w kształceniu praktycznym

Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości zaprezentowane przez:

1. Wykonanie ćwiczenia praktycznego oraz przestrzeganie przepisów BHP
2. Organizację stanowiska pracy
3. Prowadzenie zeszytu zajęć

Wymagania programowe – efekty pracy ucznia	Stopień
Efekty pracy ucznia takie same jak na ocenę bardzo dobrą. Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu,- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,- proponuje rozwiązania nietypowe i nowatorskie a jednocześnie zgodne technologicznie,- rozwiązuje i wykonuje zadania wykraczające poza program nauczania.	celujący (6)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu,- sprawnie posługuje się dokumentacją techniczną,- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,- w pełni przestrzega przepisy BHP,- prawidłowo organizuje stanowisko pracy,- bezbłędnie obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia,- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,- prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie czynności,- pracę wykonał samodzielnie.	bardzo dobry (5)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu, posiada niewielkie braki,- posługuje się dokumentacją techniczną,- poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,- przestrzega przepisy BHP,- popełnia niewielkie błędy w organizacji pracy bez znaczenia dla efektu końcowego,- sprawnie obsługuje maszyny, urządzenia i narzędzia,- samodzielnie i poprawnie wykonuje wszystkie czynności.	dobry (4)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- opanował niepełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu, posiada braki,- posługuje się dokumentacją techniczną z niewielką pomocą nauczyciela,- przestrzega przepisy BHP- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne z niewielką pomocą	dostateczny (3)



nauczyciela, – przy organizacji pracy korzysta z pomocy nauczyciela – popełnia niewielkie błędy przy obsłudze maszyn, urządzeń i narzędzi.	
Uczeń: – opanował niepełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, posiada znaczne braki, – posługuje się dokumentacją techniczną z pomocą nauczyciela, – niesamodzielnie dobiera narzędzia i sprzęt, – przestrzega przepisy BHP, – wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela, – podczas wykonywania pracy wymaga częstego instruktażu i kontroli, – popełnia błędy przy obsłudze maszyn, urządzeń i narzędzi.	dopuszczający (2)
Uczeń: – nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, – nie potrafi posługiwać się dokumentacją techniczną, – nie potrafi zorganizować swojego stanowiska pracy, nie przestrzega przepisów BHP i p.poż, – nie reaguje na wskazówki i uwagi nauczyciela, – nie jest w stanie wykonać lub-wykonuje pracę z dużymi błędami.	niedostateczny (1)



Kryteria oceniania przedmiotów w kształceniu teoretycznym

Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości zaprezentowane przez:

1. Sprawdziany
2. Kartkówki
3. Odpowiedź ustną
4. Pracę na lekcji
5. Pracę domową

Wymagania programowe – efekty pracy ucznia	Stopień
Efekty pracy ucznia takie same jak na ocenę bardzo dobrą. Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- posiadał wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania danego przedmiotu,- zachęca innych uczniów do zgłębiania wiedzy	celujący (6)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- zna bardzo dobrze treści związane z przedmiotem,- prace wykonuje bardzo starannie i samodzielnie,- jest zawsze przygotowany do zajęć,- bezbłędnie reaguje na polecenia nauczyciela,- trafnie udziela odpowiedzi na pytania nauczyciela,- dłużej wypowiada się na zadany przez nauczyciela temat opracowany w klasie,- prawidłowo udziela informacji zarówno nauczycielowi, jak i kolegom.	bardzo dobry (5)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- zna treści związane z przedmiotem,- potrafi dokonać analizy omawianych treści programowych,- poprawnie posługuje się fachową terminologią,- poprawnie udziela odpowiedzi na pytania- potrafi wypowiadać się na zadany przez nauczyciela temat uprzednio opracowany w klasie,- prace wykonuje starannie i samodzielnie.	dobry (4)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- zna treści związane z przedmiotem lecz posiada niewielkie braki,- udziela odpowiedzi na pytania z niewielką pomocą nauczyciela,- potrafi wypowiadać się na zadany przez nauczyciela temat uprzednio opracowany w klasie z niewielką pomocą nauczyciela,- prace wykonuje w miarę starannie z małymi błędami.	dostateczny (3)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- zna treści związane z przedmiotem lecz posiada znaczne braki,- udziela odpowiedzi na proste pytania,- potrafi udzielać prostych informacji na zadany przez nauczyciela temat uprzednio opracowany w klasie,- prace wykonuje mało starannie z błędami.	dopuszczający (2)
Uczeń: <ul style="list-style-type: none">- nie zna treści związanych z przedmiotem,- nie potrafi udzielać odpowiedzi na proste pytania,- nie potrafi udzielać prostych informacji na zadany przez nauczyciela temat uprzednio opracowany w klasie,- nie wykonuje pracy lub wykonuje niestarannie lub niesamodzielnie.	niedostateczny (1)



Procentowe normy spełniania wymagań programowych prac pisemnych określa poniższa tabela:

Stopień	Kryterium w %
celujący (6)	100 i więcej
bardzo dobry (5)	100 - 90
dobry (4)	89 - 75
dostateczny (3)	74 - 51
dopuszczający (2)	50 - 30
niedostateczny (1)	poniżej 30



Kryteria oceniania praktyki zawodowej

1. Ocenę z praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot „praktyka zawodowa”, zgodnie z przyjętym i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena powinna być odnotowana w zeszytcie oraz potwierdzona podpisem.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywać się będzie przez cały czas realizacji praktyki, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli nr 1.
3. Kryteria oceniania dotyczyć będą rzetelności wykonania przez uczniów wszystkich zadań wynikających z programu praktyk oraz zadań powierzonych przez nauczyciela.
4. Ze względu na charakter praktyki zawodowej w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz efektów tej pracy.
5. Przy wystawianiu oceny uwzględniane będą:
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
 - stopień opanowania programowych umiejętności zawodowych,
 - organizacja pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania zadań,
 - jakość wykonywanej pracy,
 - poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
 - bieżące i staranne prowadzenie notatek w zeszytcie zajęć,
 - przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz ochrony środowiska,
 - umiejętność pracy w zespole.

Tabela nr 1.

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
1	Celujący (6)	<ul style="list-style-type: none">- Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany w programie praktyk.- Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów praktyki.- Wysoka kultura osobista.- Przestrzeganie dyscypliny pracy.- Umiejętność organizacji i pracy w zespole.- Umiejętność kierowania zespołem.
2	Bardzo dobry (5)	<ul style="list-style-type: none">- Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganiem w programie praktyk, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach.- Wysoka kultura osobista.- Przestrzeganie dyscypliny pracy.- Umiejętność pracy w zespole.- Umiejętność kierowania zespołem.
3	Dobry (4)	<ul style="list-style-type: none">- Stosowanie wiedzy wymaganej w programie praktyk w sytuacjach praktycznych niekiedy inspirowanych przez nauczyciela.- Życzliwość i komunikatywność.



		<ul style="list-style-type: none">- Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.- Umiejętność pracy w zespole.
4	Dostateczny (3)	<ul style="list-style-type: none">- Stosowanie wiedzy wymaganej w programie praktyk do celów praktycznych przy pomocy nauczyciela w niektórych sytuacjach.- Życzliwość i komunikatywność.- Nieznaczne naruszanie dyscypliny pracy (np. sporadyczne spóźnienia).
5	Dopuszczający (2)	<ul style="list-style-type: none">- Słaba znajomość podstawowej wiedzy wymaganej w programie praktyk.- Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy nauczyciela.- Wymagana ciągła pomoc w wykonaniu powierzonych zadań.- Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego.- Naruszanie dyscypliny pracy (np. liczne spóźnienia).
6	Niedostateczny (1)	<ul style="list-style-type: none">- Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie.- Trudności w posługiwaniu się terminami związanym z wykonywaniem zawodu.- Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż- Lekceważący stosunek do obowiązków ucznia.- Brak zapisów w zeszytach zajęć.



Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania wyraża opinię o zachowaniu ucznia na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego i formułowana jest w formie propozycji dla szkoły kierującej uczniem na zajęcia praktyczne.
Ocena ta powinna uwzględniać w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków zawartych w regulaminach CKP,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
 - godne i kulturalne zachowywanie się,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala opiekun klasy uwzględniając:
 - opinię nauczyciela o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych,
 - uwagi odnotowane w dzienniku,
 - frekwencję,
 - opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - samoocenę ucznia,
 - możliwości poprawy zachowania.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności.
4. Propozycję ocen zachowania ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
5. Opiekun klasy przedstawia propozycję oceny zachowania do zatwierdzenia na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. W Centrum Kształcenia Praktycznego dokonuje się oceny zachowania na podstawie poniższych kryteriów:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo przestrzega zasad funkcjonowania Centrum Kształcenia Praktycznego określonych w regulaminach: regulaminie zajęć praktycznych oraz regulaminach odpowiednich pracowni,
- nie ma żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w kontaktach z innymi członkami społeczności szkolnej i nauczycielami,
- zasługuje na zaufanie nauczycieli i rówieśników,
- udziela pomocy słabszym,
- szanuje mienie społeczne i ludzką pracę, dba o estetykę, porządek i czystość pracowni w Centrum Kształcenia Praktycznego,



- jest uczciwy i z szacunkiem odnosi się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek,
- dba o zdrowie swoje i innych, propaguje zdrowy tryb życia,
- bierze czynny udział w pracach na rzecz Centrum Kształcenia Praktycznego oraz środowiska,
- swoją postawą pozytywnie wpływa na pozostałych członków społeczności uczniowskiej – jest wzorem do naśladowania.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega zasad funkcjonowania Centrum Kształcenia Praktycznego określonych w regulaminach: regulaminie zajęć praktycznych oraz regulaminach odpowiednich pracowni,
- nie ma żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych, sporadycznie zdarzały mu się spóźnienia,
- wykazuje się sumiennością w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- dba o estetykę, porządek i czystość, bierze udział w pracach na rzecz Centrum Kształcenia Praktycznego oraz środowiska,
- jest uczciwy, koleżeński, kulturalny i z szacunkiem odnosi się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek,
- nie ulega nałogom, dba o zdrowie swoje i innych,
- szanuje mienie społeczne i ludzką pracę.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie dopuszcza się niewielkich naruszeń obowiązków ucznia zawartych w regulaminach,
- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15% zajęć,
- kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i koleżanek,
- wykazuje się sumiennością w wypełnianiu obowiązków szkolnych i podjętych zadań,
- dba o estetykę, ład, porządek i czystość na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego,
- nie ulega nałogom,
- nie lekceważy otoczenia, szanuje mienie i ludzką pracę.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- naruszył obowiązki ucznia zawarte w regulaminach Centrum Kształcenia Praktycznego lecz potrafił dostrzec swoje przewinienia i jego dalsze postępowanie uległo poprawie,
- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30% zajęć,
- nie angażuje się w życie klasy i Centrum Kształcenia Praktycznego,
- nie lekceważy otoczenia, szanuje mienie i ludzką pracę,
- poprawnie odnosi się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- wielokrotnie narusza obowiązki ucznia zawarte w regulaminach Centrum Kształcenia Praktycznego mimo obiecanej poprawy,
- nie angażuje się w życie klasy, Centrum Kształcenia Praktycznego i środowiska,
- notorycznie spóźnia się na zajęcia, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 40% zajęć,
- celowo niszczy mienie społeczne, nie dba o estetykę Centrum Kształcenia Praktycznego,



- nie posiada umiejętności życia w społeczności szkolnej (np. ulega nałogom, bywa arogancki, używa wulgarnego słownictwa),
- utrudnia pracę nauczycielom i uczniom.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- notorycznie narusza obowiązki ucznia zawarte w regulaminach Centrum Kształcenia Praktycznego,
- celowo niszczy mienie społeczne, nie dba o estetykę Centrum Kształcenia Praktycznego,
- nie posiada umiejętności życia w społeczności szkolnej (ulega nałogom, bywa arogancki, używa wulgarnego słownictwa),
- wykazuje demonstracyjnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- utrudnia pracę i naukę nauczycielom oraz uczniom w czasie zajęć,
- swoim zachowaniem stanowi zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia i życia własnego oraz innych osób,
- stosuje przemoc oraz dopuszcza się innych czynów karalnych (kradzieże, oszustwa, wymuszanie, zastraszanie...),
- opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć.



.....
(pieczęćka szkoły)

PROTOKÓŁ
EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

Egzamin przeprowadzony w dniu:

Imię i nazwisko ucznia przystępującego do egzaminu :

Klasa:.....

Zajęcia edukacyjne:

Imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin:

Imię i nazwisko nauczyciela wskazanego przez dyrektora:

Imię i nazwisko obserwatorów:
.....

Zadania (pytania) przygotowane dla ucznia:

W części ustnej:

W części praktycznej/pisemnej:

Uzyskane oceny:

Część ustna:

Część praktyczna/pisemna:

Ocena końcowa:

Podpisy nauczycieli:

przeprowadzający egzamin:

wskazany przez dyrektora:

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ
SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony w dniu:

Imię i nazwisko ucznia przystępującego do sprawdzianu :

Klasa:.....

Zajęcia edukacyjne:

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Egzaminator:

Członek:

Zadania sprawdzające (pytania) przygotowane dla ucznia:

W części ustnej:

W części pisemnej/praktycznej:

Uzyskane oceny:

Część ustna:

Część pisemna/praktyczna:

Ocena końcowa ustalona przez komisję:

Podpisy komisji:

Przewodniczący

Egzaminator

Członek

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



.....
(pieczęćka szkoły)

PROTOKÓŁ
EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Egzamin poprawkowy przeprowadzony w dniu:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:.....

Zajęcia edukacyjne:

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Egzaminator:

Członek:

Zadania sprawdzające (pytania) przygotowane dla ucznia:

W części ustnej:

W części pisemnej/praktycznej:

Uzyskane oceny:

Część ustna:

Część pisemna/praktyczna:

Ocena końcowa:

Podpisy komisji:

Przewodniczący

Egzaminator

Członek

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



Tekst ujednolicony ze zmianami wprowadzony uchwałą:

[1] Uchwała nr 02/2018/2019 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Bełchatowie z dnia 12.11.2018r. W sprawie zmian w statucie Centrum Kształcenia Praktycznego w Bełchatowie