

Załącznik do Uchwały Nr 10/2020
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzeczu
z dnia 1 października 2020.

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
W DOBRZECZOWIE

Spis treści

Przepisy ogólne	3
Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Cele i zadania Centrum	5
Rozdział 3	6
Organy Centrum.....	6
Rozdział 4	8
Organizacja pracy Centrum	8
Rozdział 5	9
Zasady oceniania osiągnięć uczniów.....	9
Rozdział 6	11
Organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.....	11
Rozdział 7	12
Pracownicy Centrum.....	12
Rozdział 8	14
Uczniowie i słuchacze kursów	14
Rozdział 9	15
Ocenianie wewnętrzne.....	15
Rozdział 10	21
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy oraz zasady ich nagradzania i karania.....	21
Rozdział 11	23
Biblioteka techniczna.....	23
Rozdział 12	26
Postanowienia końcowe.....	26

Przepisy ogólne

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie,
 - 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie;
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie, Zespołu Szkół w Czudcu oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie;
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzyżowie
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Rzeszowie .

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego
2. Centrum ma swoją siedzibę - Dobrzechów 471C, 38-100 Strzyżów
3. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane w dalszej części Statutu „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia Zawodowego.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Strzyżowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Centrum prowadzi działalność w dwóch budynkach:
 - 1) Dobrzechów nr 471C na majątku powstałym w ramach projektu „Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej i Nowoczesnych Technologii – Powiat Strzyżowski”;
 - 2) Dobrzechów nr 473 na majątku powstałym z funduszy Powiatu Strzyżowskiego.
2. Do realizacji celów statutowych, Centrum zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń i pracowni:
 - 1) klasopracownia obróbki skrawaniem.
 - 2) klasopracownia mechaniczna.
 - 3) Klasopracownia pojazdów samochodowych.
 - 4) Klasopracownia komputerowego wspomaganie projektowania CAD/CAM.
 - 5) Pracownia elektrotechniki i mechatroniki.
 - 6) Laboratorium diagnostyki samochodowej.
 - 7) Laboratorium silników spalinowych i konstrukcji pojazdów samochodowych.
 - 8) Laboratorium nowoczesnych technik wytwarzania na obrabiarkach numerycznych.
 - 9) Laboratorium metrologii.
 - 10) Laboratorium konwencjonalnych obrabiarek skrawających.
 - 11) Laboratorium ręcznej obróbki metalu.
 - 12) Laboratorium prac i materiałów wykończeniowych w budownictwie.
 - 13) Biblioteka.
 - 14) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - 15) Szatnie
 - 16) Hala szkoleniowo-produkcyjna w budynku B, Dobrzechów 473
 - 17) Pracownia fryzjerska

Rozdział 2

§ 3

Cele i zadania Centrum

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, a także zajęć teoretycznych zawodowych wynikające z programu zajęć nauczania dla danego zawodu oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
2. Centrum podejmuje własne inicjatywy edukacyjne na rzecz rozwoju społeczeństwa uczącego się oraz zadania z zakresu upowszechniania, promocji i popularyzacji nauki. W tym zakresie współpracuje na zasadach partnerstwa z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne, szkołami, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy, szkołami wyższymi, podmiotami gospodarczymi i jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. Organizowanie zajęć o których mowa w § 3 ust.1 z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.
2. Zajęcia o których mowa w ust.1 realizowane są na podstawie porozumień/ umów zawartych z dyrektorami szkół z powiatu strzyżowskiego.
3. Zajęcia organizowane są dla uczniów szkoły branżowej I i II stopnia, oddziałów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej oraz techników.
4. Organizowanie egzaminów zawodowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Realizowanie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, a w szczególności:
 - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli z przedmiotów kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego,
 - 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) organizowanie kursów nauki jazdy samochodem.
6. Realizowanie w ramach prowadzonych zajęć pod kierunkiem nauczycieli usług (produkcji) w branżach: mechanicznej, samochodowej, budowlanej i fryzjerskiej na bazie wyposażenia budynku: Dobrzechów 473.
7. Centrum prowadzi kształcenie w branżach:
 - 1) mechanicznej
 - 2) samochodowej
 - 3) budowlanej
 - 4) innej zleconych przez organ prowadzący.
8. Możliwe jest wprowadzanie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.
9. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne dla uczniów na podstawie szkolnych planów nauczania opracowanych w szkołach kierujących uczniów do Centrum.

Rozdział 3

§ 5

Organy Centrum

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
2. Każdy z organów Centrum ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły i swoimi regulaminami.
3. W Centrum może być tworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
4. Dyrektor Centrum
 - 1) dyrektora Centrum powołuje i odwołuje organ prowadzący,
 - 2) dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Centrum.
5. Zadania dyrektora Centrum:
 - 1) ustala zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Centrum,
 - 2) prowadzi dokumentację określoną szczegółowymi przepisami,
 - 3) zatrudnia kadrę pedagogiczną oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz dokonuje oceny ich prac,
 - b) do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, a przed zakończeniem każdego roku szkolnego informację o jego realizacji,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) zapewnia bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki, organizuje współpracę z pozostałymi organami Centrum,
 - e) przewodniczy radzie pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) współdziała z organizacjami związkowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi działającymi na terenie Centrum,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - i) odpowiada za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością nauczycieli i innych pracowników.
 - j) sporządza analizy, sprawozdania z działalności Centrum;
 - k) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz, podpisuje dokumenty związane z zarządzaniem placówką,

- l) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - m) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Centrum, dokonuje odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
 - n) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych,
 - o) występuje z wnioskami w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Centrum.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
 - 2) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum oraz opiekę nad młodzieżą,
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 5) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Centrum i podczas zajęć organizowanych przez Centrum.
 - 6) W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki pełni społeczny zastępca Dyrektora Centrum – nauczyciel wskazany przez Organ prowadzący
7. Rada Pedagogiczna:
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
 - 2) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach pracownicy pedagogiczni Centrum,
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum,
 - 4) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej; mają oni głos doradczy,
 - 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 6) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
 - 7) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 - 8) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. W trakcie nauczania na odległość realizowanego przez Centrum Rada Pedagogiczna realizuje wszystkie zadania statutowe.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów odbywających naukę w Centrum,
 - 6) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 - 7) uchwalanie statutu Centrum, lub nowelizacji statutu,
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów centrum, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji w czasie realizacji nauczania na odległość przez Centrum oraz w każdym innym terminie.

Rozdział 4

§ 6

Organizacja pracy Centrum

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy placówki, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji placówki zamieszcza się w szczególności : liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji placówki dyrektor placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne, trwające 55 minut oraz zajęcia teoretyczne trwające 45 minut.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizująca określony program nauczania.

6. Liczebność grup na zajęciach praktycznych jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami bezpieczeństwa uczniów. Szczegółowe zasady podziału uczniów na grupy określa Regulamin Centrum.
7. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów/słuchaczy,
 - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia,
8. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.
9. Zajęcia praktyczne, mają formę ćwiczeń praktycznych w ramach, których prowadzone są również usługi w branżach: mechanicznych i samochodowych;
 - 1) działalnością usługowo-produkcyjną w ramach warsztatów szkoleniowych Centrum kieruje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba,
 - 2) w ramach działalności usługowo-produkcyjnej, z dyrektorem oprócz nauczycieli współpracują pracownicy inżynierjno-techniczni Centrum,
 - 3) działalność usługowo-produkcyjna powinna pomagać nauczycielowi w realizacji programu nauczania, a dla ucznia powinna stanowić okazję do sprawdzenia swoich umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 4) Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz inne instytucje, mogą korzystać z zajęć organizowanych przez Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
 - 5) 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.
 - 6) W budynku Dobrzechów nr 473, Centrum może prowadzić także odpłatną działalność edukacyjną i usługową w ramach wydzielonego rachunku dochodów.
10. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość zgodnie z przepisami prawa oświatowego wykorzystując metody i techniki informatyczne do tego celu przeznaczone.
11. Centrum ma dowolność w wyborze odpowiedniej platformy kształcenia na odległość.

Rozdział 5

§ 7

Zasady oceniania osiągnięć uczniów

1. Zajęcia dla uczniów w Centrum realizowane są w oparciu o programy nauczania realizowane w szkołach macierzystych oraz dostosowane do warunków Centrum.
2. Realizacja zajęć dla uczniów jest dokumentowana przez nauczycieli Centrum w e-dzienniku prowadzonym przez Centrum.
3. W Centrum archiwizowane są elektroniczne kopie e-dziennika oraz wydruki.

4. Archiwizacja dzienników odbywa się tylko dla części zajęć realizowanych w Centrum.
5. Korzystanie przez rodziców i uczniów z e-dziennika jest bezpłatne.
6. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć praktycznych lub innych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
7. Wszystkie zagadnienia związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów lub słuchaczy w Centrum określa ocenianie wewnątrzszkolne.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne zatwierdza Rada Pedagogiczna; propozycje uwag, wniosków, zmian mogą zgłaszać: członkowie Rady Pedagogicznej, zespoły przedmiotowe.
9. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie dwóch pierwszych tygodni, każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i słuchaczy danej klasy ze szczegółowymi tematami zajęć, wynikającymi z realizowanego programu nauczania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
12. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia:
 - 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia,
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy,
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia,
 - 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
13. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie według kryteriów i w formach przyjętych przez Centrum,

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów,
 - 4) śródroczną oraz roczną klasyfikację ucznia oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
14. W czasie realizacji zdalnego nauczania przez Centrum, uczeń podlega ocenie jak podczas kształcenia w formie stacjonarnej. Nauczyciel dostosowuje formę i sposób oceny pracy uczniów.

Rozdział 6

§ 8

Organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

1. Kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych jest prowadzone wg. programu nauczania opracowane dla poszczególnych form określonymi odrębnymi przepisami.
2. Rekrutacja prowadzona jest na podstawie ustawy Prawo Oświatowe (art. 146 i 147 ustawy prawo oświatowe)
3. Sposób i formę zaliczenia kształcenia w formach pozaszkolnych określa program nauczania danej formy kształcenia.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Osoby uczestniczące w kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą być zwolnione z uczestnictwa w zajęciach obejmujących określone treści kształcenia lub efekty kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenie danej formy kształcenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
7. Dokumentacja organizowanych kursów jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Słuchacz może być skreślony z listy danej formy kształcenia.
9. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z powodu:
 - 1) nieobecności co najmniej połowie zajęć przewidzianych w programie kursu,
 - 2) agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
 - 3) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób drugich,
 - 4) szkodliwy wpływ na społeczność placówki,
 - 5) przebywanie na terenie Centrum w stanie nietrzeźwym bądź picie alkoholu w Centrum oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki,
 - 6) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 7) niszczenie lub kradzież mienia placówki,
 - 8) fałszowanie dokumentacji,
10. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
 - 1) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji skreślenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Rozdział 7

§ 9

Pracownicy Centrum

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji, pracowników inżyniersko-technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zakres zadań poszczególnych pracowników określony jest zakresem czynności.
3. Obsługę administracyjną, organizacyjną i finansowo-księgową Centrum prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, z siedzibą w Strzyżowie, ul. Mickiewicza 11.
4. W Centrum obowiązuje polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, przetwarzania danych osobowych oraz archiwizacji danych.

§ 10

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię (laboratorium), dbając o stan techniczny sprzętu będącego na jego wyposażeniu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy,
 - 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej.
4. Nauczyciel, oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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:
 - 1) pisemnego opracowania rozkładu materiału,
 - 2) rzetelnego przygotowania do każdych zajęć dydaktycznych,
 - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej,
 - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy,
 - 5) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
 - 6) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doszkalających,
 - 7) współpracy ze szkolnymi wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
 - 8) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,

- 9) aktywnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 10) udziału w spotkaniach z rodzicami (wywiadówkach) organizowanych przez szkoły kierujące uczniów na zajęcia do Centrum,
 - 11) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.
 - 12) przestrzegania procedur sanitarnych opracowanych przez Centrum
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) wyboru form organizacji i metod pracy dydaktycznej,
 - 4) samodzielnego wyboru materiałów dydaktycznych,
 - 5) decydowania o ocenach postępów uczniów i słuchaczy.
6. Nauczyciele Centrum mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
7. Nauczyciele Centrum pełnią funkcję opiekunów klas.
8. Obowiązkiem opiekunów klas jest:
- 1) Ustalenie i przekazanie na e-mail ckz.dobrzechow@gmail.com do sekretariatu propozycji zachowania uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniów.
 - 2) Dopilnować aby nauczyciele wpisali na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną wszystkie oceny klasyfikacyjne w podległych klasach, a następnie przekazać jako listy wygenerowane z e-dziennika na e-mail ckz.dobrzechow@gmail.com do sekretariatu.
 - 3) Przewodniczyć w zespołach opracowujących dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości uczniów.
 - 4) Dostarczyć uzupełnioną do Dyrektora Centrum dokumentację pedagogiczną związaną z monitorowaniem podstawy programowej oraz informować dyrektora o zagrożeniach związanych z realizacją ramowych planów nauczania i realizacją podstawy programowej.
 - 5) Wydrukować na koniec każdego roku szkolnego i dostarczyć w ustalonym terminie do Dyrektora Centrum kompletny wypełniony dziennik zajęć lekcyjnych.
 - 6) Współpracować z pedagogiem szkolnym w szkołach macierzystych uczniów w zakresie spraw i problemów wychowawczych uczniów.
 - 7) Rozwiązywać w zakresie swoich możliwości wszelkie problemy wychowawcze.
 - 8) Współpracować z innymi nauczycielami w zakresie spraw bieżących klasy.
 - 9) Wykonywać wszystkie czynności związane z e-dziennikiem w przydzielonej klasie.
 - 10) Pełnić dyżur wychowawczy w określonych godzinach w celu kontaktu z rodzicami oraz rozliczać frekwencję i inne problemy wychowawcze.
 - 11) Wykonywać inne zadania wynikające z potrzeby wychowawczo-opiekuńcze w klasie z przydzielonym opiekunstwem.

Rozdział 8

§ 11

Uczniowie i słuchacze kursów

1. Zasady skierowania uczniów przez szkoły macierzyste do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, przy akceptacji organu prowadzącego. W porozumieniu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) wykaz zawodów i specjalności, numery programów, liczbę godzin, terminy odbywania zajęć,
 - 2) wykaz zawodów dla których będą organizowane zajęcia w Centrum,
 - 3) imienny wykaz uczniów,
 - 4) wzajemne zobowiązania stron podpisujących porozumienie.
2. Zasady rekrutacji słuchaczy na kurs obejmują:
 - 1) przekazanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym kursie, miejscu i terminie rekrutacji,
 - 2) wymagania wstępne stawiane kandydatom na określony kurs,
 - 3) dostarczenie przez kandydata w określonym nieprzekraczalnym terminie kompletu dokumentów,
 - 4) Pozostałe sprawy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Uczniowie szkół odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych w regulowanych:
 - 1) niniejszym statutem,
 - 2) regulaminem odbywania zajęć,
 - 3) regulaminem odbywania praktyk zawodowych,
 - 4) regulaminem słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) regulaminami laboratoriów i pracowni,
 - 6) zarządzeniami dyrektora Centrum,
 - 7) poleceniami opiekuna grupy i kierownika kursu.
4. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) korzystania z pomieszczeń placówki,
 - 2) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym w celu zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 4) przedstawiania opiekunowi grupy lub statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
 - 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,

- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności,
 - 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
 - 8) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
 - 9) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału (nie wynikających z nadmiernej nieusprawiedliwionej nieobecności),
 - 10) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
- 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania oraz systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
 - 2) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - 3) stosować się do przepisów szczegółowych obowiązujących w placówce,
 - 4) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
 - 5) dbać o zdrowie swoje i kolegów:
 - 6) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - 7) troszczyć się o mienie placówki.

Rozdział 9

§ 12

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć, odbywa się na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe
2. Oceny bieżące i semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyraża się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst

dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Przyjmuje się następujące ogólne zasady formułowania wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, obowiązujące podczas klasyfikacji:
- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który zna całość materiału programowego, swobodnie operuje zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zadań programowych i nietypowych wykraczających poza program, w odpowiedziach wykracza poza zrealizowane treści programowe lub wykazuje szczególnie twórczy sposób myślenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje zadania typowe i problemowe;
 - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował większość wiadomości i umiejętności programowych, rozumie oraz poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, rozumie podstawowe zagadnienia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, popełniając niewielkie błędy;
 - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który zna podstawowe treści i umiejętności programowe, potrafi odtworzyć lub samodzielnie rozwiązać proste zadania, popełniane przez niego błędy nie są rażące;
 - 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym programie nauczania danej klasy, nie rozumie zasadniczych zagadnień, nie potrafi rozwiązywać prostych, typowych zadań.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom w trakcie spotkań wywiadowczych, spotkań indywidualnych z rodzicami.
6. W trakcie zdalnego nauczania realizowanego przez CKZ nauczyciel może wprowadzić dodatkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności takie jak – przesyłane notatki z własnoręcznym podpisem ucznia w formie zdjęcia z każdych zajęć celem weryfikacji uczestnictwa ucznia w zajęciach, oraz nagradzania przysłanej pracy „+”, nie nadesłanej „-” a w konsekwencji wpisania oceny za pracę na lekcji, lub oceny niedostatecznej,
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie według kryteriów i w formach przyjętych przez Centrum,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów,
 - 4) śródroczną oraz roczną klasyfikację ucznia oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
11. Na pisemną prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna skierowaną do Dyrektora Centrum, nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia, o którym mowa w ust. 10 w terminie 7 dni od złożenia prośby.
13. Nauczyciel na początku roku szkolnego (na pierwszej lekcji – organizacyjnej) informuje uczniów 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) szczegółowymi tematami zajęć, wynikającymi z realizowanego programu nauczania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
14. Przed śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie dwóch tygodni przed wystawieniem tych ocen za pomocą e-dziennika.
15. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – opiekun oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczących danego ucznia. Opiekun oddziału może ustalić wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeżeli uczeń czynnie angażował się w życie oraz promocję CKZ, i jest to potwierdzone pozytywnymi uwagami wpisanymi przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym jednak ocena ta nie może być podwyższona więcej jak o jeden stopień.

16. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu w przypadku pracowników młodocianych.
17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z zajęć realizowanych w Centrum może złożyć podanie o egzamin poprawkowy do Dyrektora szkoły macierzystej.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum na prośbę Dyrektora szkoły macierzystej.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
21. Informację o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych z zajęć realizowanych w Centrum, oraz śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów kształcących się w CKZ dyrektor Centrum przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie zgodnie z określonym harmonogramem.

§ 13

Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) frekwencja na zajęciach,
 - 3) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) postępowanie z godnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i dobre imię placówki,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Opiekunowie klas (oddziałów) uczęszczających na zajęciach w Centrum ustalają propozycje oceny zachowania ucznia z nauczycielami uczącymi w tej klasie i przekazują wychowawcy klasy w szkole macierzystej.

5. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy w szkole macierzystej.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W ustalaniu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania należy wziąć pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa o 1 stopień w stosunku do oceny śródrocznej jeżeli zachowanie ucznia w drugim semestrze uległo poprawie.
8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
9. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji śródrocznej rocznej:

Ocena zachowania	Czynniki pozytywne i negatywne brane pod uwagę przy ustalaniu oceny, którą otrzymuje uczeń:	Kryteria oceny:
Wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> - może służyć jako wzór innym uczniom - wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków, - rozwija zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.), - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o honor Szkoły, - okazuje szacunek innym ludziom, w szczególności starszym i przełożonym, - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, - przejawia aktywność społeczną, wolontariat, 	<ul style="list-style-type: none"> -nie dopuszcza się godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, -dopuszcza się do 2 spóźnień, - nie dopuszcza się negatywnych uwag z zachowania, - wymagane są minimum 3 pozytywne uwagi o zachowaniu lub 100 % frekwencja,
Bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> - przeważnie spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, -bez zastrzeżeń wywiązuje się ze swoich obowiązków, - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, - kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza szkołą, - dba o czystość mowy ojczystej, - reaguje na przejawy zła, -itp 	<ul style="list-style-type: none"> - dopuszcza się do 3 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, - dopuszcza się do 6 spóźnień, - nie dopuszcza się negatywnych uwag z zachowania,

Dobre	<ul style="list-style-type: none"> - zachowuje się poprawnie, rzadko popełnia drobne uchybienia - jest obowiązkowy, - nie stwarza swoim zachowaniem problemów wychowawczych, - jest kulturalny, - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, - ma szacunek dla pracy innych, 	<ul style="list-style-type: none"> - dopuszcza 1 negatywną uwagę z zachowania, - godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnień przeliczono na negatywne uwagi z zachowania,
Poprawne	<ul style="list-style-type: none"> - zachowuje się poprawnie, popełnia drobne uchybienia, jednak jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń, - zaniedbuje obowiązki szkolne, ale ich nie lekceważy, - nie otrzymał nagany dyrektora , - nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły, - nie przejawia aktywności społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> - dopuszcza do 4 negatywnych uwag z zachowania, - godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnień przeliczono na negatywne uwagi z zachowania,
Nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> - narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego ale praca nad sobą oraz oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany, - jest nieobowiązkowy, niesystematyczny, - nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły, - celowo i świadomie narusza sformułowane wyżej normy postępowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - dopuszcza do 6 negatywnych uwag z zachowania, - godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnień przeliczono na negatywne uwagi z zachowania,
Naganne	<ul style="list-style-type: none"> - rzadko spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, - popełnia rażące uchybienia, postępowanie jego bywa szkodliwe dla otoczenia, a zastosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców zabiegi nie odnoszą skutku, - lekceważy obowiązki szkolne, zachowuje się niekulturalnie w Szkole lub poza szkołą, - zachowuje się agresywnie, - niszczy mienie Szkoły. 	<ul style="list-style-type: none"> - powyżej 6 negatywnych uwag z zachowania - godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnień przeliczono na negatywne uwagi z zachowania.

Rozdział 10

§ 14

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy oraz zasady ich nagradzania i karania

1. Słuchacze i uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki;
 - 3) korzystanie z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami;
 - 7) instruktażu i porady odnośnie materiałów pomocniczych i sposobu korzystania z nich;
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) zgłaszania do Dyrektora Centrum opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki;
 - 10) Korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych wyłącznie podczas przerw w zajęciach i po ukończeniu zajęć.

§ 15

1. Słuchacze i uczniowie mają obowiązek:
 - 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
 - 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach, przewidzianych w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia lub konsultacje;
 - 3) uzupełnienia wiedzy i umiejętności w przypadku zaległości spowodowane nieobecnością na obowiązkowych zajęciach, w sposób ustalony z nauczycielem;
 - 4) przestrzegać przepisów obowiązujących w Centrum;
 - 5) szanować mienie Centrum, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia Centrum;
 - 6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 7) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów (narkotyki, alkohol, papierosy);
 - 8) zachowywać postawę godną ucznia, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia i słuchacza;
 - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
 - 10) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum;
 - 11) przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania obrazu i dźwięku osób bez ich wiedzy i zgody.
 - 12) uczestniczyć w zdalnym nauczaniu prowadzonym przez Centrum,
 - 13) przestrzegać zasad i terminów wykonywania zadań wyznaczonych przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość.
 - 14) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie:

- a) przedkładać usprawiedliwienie każdej nieobecności najpóźniej w terminie 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie traktuje się nieobecność ucznia na zajęciach w CKZ jako nieusprawiedliwioną.
- b) poinformować opiekuna klasy lub dyrektora Centrum o dłuższej niż tygodniowej nieobecności w szkole w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.

§ 16

1. Uczniowie mogą otrzymać nagrody:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, po zakończeniu danej klasy,
 - 2) za bardzo dobrą frekwencję i zachowanie,
 - 3) w innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.
2. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:
 - 1) dyplom z gratulacjami,
 - 2) nagrody rzeczowe,
 - 3) stypendia ufundowane przez instytucje zewnętrzne.

§ 17

1. Za naruszenie regulaminu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych uczniów może być ukarany jedną z następujących kar:
 - 1) upomnieniem przez opiekuna klasy;
 - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Centrum;
 - 3) skreśleniem z listy uczniów;
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) agresywnego zachowania naruszającego godność osobistą drugiej osoby;
 - 2) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób innych;
 - 3) przebywanie na terenie Centrum w stanie nietrzeźwym bądź picie alkoholu w Centrum oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki;
 - 4) naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 5) zniszczenie lub kradzież mienia placówki;
 - 6) fałszowanie dokumentacji;
3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia, Dyrektor Centrum powiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku udowodnienia uczniowi czynów o którym mowa w §17 ust. 2 pkt 5 jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionej w § 17 ust.1 pkt 3, w terminie 14 dni do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni od kar określonych w § 17 ust. 1:
 - 1) W przypadku kary określonej w pkt 1 do dyrektora Centrum,
 - 2) W przypadku kary określonej w pkt 2 do organu prowadzącego.
7. W stosunku do ucznia, który opuszcza zajęcia i ich nie usprawiedliwia stosowane są następujące kary:

- a) nagana opiekuna klasy z powiadomieniem rodziców za 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- b) nagana Dyrektora Centrum za 50 godzin nieusprawiedliwionych.

Rozdział 11

§ 18

Biblioteka techniczna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią placówki, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
 - 1) wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 2) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
 - 4) zaspokaja zgłaszane przez użytkownika potrzeby czytelnicze, informacyjne,
 - 5) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
 - 6) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 7) w miarę możliwości popularyzuje wiedzę o regionie.
2. Gromadząc zbiory uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie i zainteresowanie uczniów i nauczycieli, oferty wydawnicze i możliwości finansowe placówki.
3. Szkolna biblioteka techniczna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej placówki poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Nadzór nad pracą nauczyciela – bibliotekarza:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Centrum, który:

 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy, zapewniając im warunki do dalszego doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela w danym roku kalendarzowym środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej,
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki,
 - 5) zatwierdza roczny plan pracy i regulamin biblioteki,
 - 6) ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
5. Pracownicy.
 - 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 2) Zasady zatrudniania nauczycieli-bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 - 3) Zadania nauczyciela bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy.
6. Czas pracy biblioteki.

- 1) Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
 - 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
 - 3) Okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania kontroli w bibliotece.
 - 4) Czas pracy nauczyciela-bibliotekarza to również czas przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Finansowanie wydatków.
- 1) Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów.
 - 2) Wydatki pokrywane są z budżetu Centrum, mogą też być uzupełniane przez innych ofiarodawców.
 - 3) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.
 - 4) Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza Rada Pedagogiczna i Dyrektor Centrum.
8. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) Praca pedagogiczna.
W ramach pracy pedagogicznej do nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych z zakresu literatury fachowej,
 - c) przy współudziale wychowawców i nauczycieli przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - d) współdziałanie z nauczycielami różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w placówce) w zakresie rozwoju kultury czytelniczej uczniów,
 - e) sprawozdanie z pracy biblioteki na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (2 razy w ciągu roku),
 - f) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 2) Praca organizacyjnotechniczna nauczyciela bibliotekarza.
W ramach prac organizacyjnotechnicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami czytelników,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych) przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) komputeryzacji biblioteki w oparciu o program MOL NET+, wykorzystania komputerowych i internetowych baz danych oraz pracy w programie,

- f) organizacji udostępnienia zbiorów poprzez opracowanie regulaminu czytelnicy i wypożyczalni,
 - g) sporządzania rocznych planów pracy i sprawozdań, planowania wydatków, prowadzenia statystyki czytelnictwa: semestralnej i rocznej,
 - h) pełnienia funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w bibliotece,
 - i) popularyzacji nowości wydawniczych,
 - j) zaspokajania zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - k) uzgadniania pozycji książkowych i sporządzania zapotrzebowania nauczycieli na pomoce dydaktyczne,
 - l) dokonywania zakupów,
 - m) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
 - n) doskonalenia warsztatu pracy,
 - o) dbania o estetykę pomieszczeń biblioteki.
- 3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
 - b) współdziała z nauczycielami i opiekunami oraz rodzicami np. w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki, wypożyczalni książek, pozyskiwania środków finansowych na zakup książek,
 - c) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany informacji bibliograficznych, doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych,
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
10. Obowiązki nauczycieli, opiekunów i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki:
- 1) Nauczyciele i opiekunowie:
- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznymi i bibliograficznymi,
 - c) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - d) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
11. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD).
12. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum oraz nauczyciele ZST w Strzyżowie, ZS w Czudcu na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

Rozdział 12

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut obowiązuje od dnia 17.10.2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzeczkowie

Dobrzeczków, dnia 1.10.2020.