

**Statut przyjęty Uchwałą Rady Powiatu Mieleckiego Nr VI/43/2003  
z dnia 27.06.2003 r.  
z późniejszymi zmianami  
(tekst jednolity)**

# Statut<sup>1</sup>

## Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu

Statut został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.).
3. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawę o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.995 z późn. zm.).
5. Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2016 r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r., poz. 1663).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010, Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.) – ostatnia zmiana z dnia 11 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1183).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1133).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz.1644).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1534).

## **I. NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI**

### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu zwane w dalszej części Statutu „Centrum” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą oraz doskonalenia nauczycieli.
2. Centrum stanowi zespół dwóch placówek: Centrum Kształcenia Praktycznego oraz Powiatowy Ośrodek Metodyczny.
3. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Mielecki.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Przekształcenie lub zlikwidowanie Centrum wymaga pozytywnej opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

1. Siedziba Centrum mieści się w Mielcu przy ul. Wojska Polskiego 2B.
2. Centrum prowadzi działalność w obiektach:
  - 1) przy ul. Wojska Polskiego 2B na majątku wytworzonym w ramach projektu „Regionalne Centrum Transferu Nowoczesnych Technologii Wytwarzania – Powiat Mielecki”;
  - 2) przy ul. Ks. Henryka Arczewskiego 7.

## **II. CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 3**

1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
2. Powiatowy Ośrodek Metodyczny realizuje zadania z zakresu doskonalenia nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego. Powiatowy Ośrodek Metodyczny organizuje powiatowy system doradztwa pedagogicznego w drodze wzajemnych porozumień pomiędzy organami prowadzącymi szkoły w powiecie mieleckim i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się edukacją.
3. Centrum podejmuje własne inicjatywy edukacyjne na rzecz rozwoju społeczeństwa uczącego się oraz zadania z zakresu upowszechniania, promocji i popularyzacji nauki, współpracując na zasadach partnerstwa z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy, szkołami wyższymi, podmiotami gospodarczymi i jednostkami samorządu terytorialnego.
4. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

### **§ 4**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych, a w oddziałach które tego wymagają, także w formie praktyk zawodowych, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;
  - 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
  - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w tym:
    - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - b) kursów umiejętności zawodowych,
    - c) kursów kompetencji ogólnych,
    - d) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia;
  - 5) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy;
  - 6) rozwijanie wśród uczniów zainteresowań naukowych oraz umiejętności technicznych, a także przygotowywanie ich do przyszłych wyborów dalszej drogi kształcenia, w ramach realizowanych projektów edukacyjnych;
  - 7) współpraca i współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 8) realizowanie zadań uwzględnionych w programach wychowawczo-profilaktycznych szkół współpracujących z Centrum;
  - 9) organizowanie i przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Metodycznego należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:
- 1) wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
  - 2) wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
  - 3) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania;
  - 4) diagnozowania potrzeb uczniów i indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
  - 5) przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników sprawdzianu i egzaminów, oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli;
  - 6) organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą.

### **III. ZARZĄDZANIE CENTRUM**

#### **§ 5**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) Wicedyrektor, którego zadania określono w § 7;
  - 3) Rada Pedagogiczna, której kompetencje stanowiące i opiniujące odnoszą się do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego określonych w § 4 ust. 2.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w § 4 ust. 2.

3. Każdy z organów posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w niniejszym statucie.
4. Spory pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Starostwo Powiatowe w Mielcu.

## § 6

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza organ prowadzący.
2. Zasady powoływania na stanowisko dyrektora Centrum określa ustawa o systemie oświaty, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań, jakim powinna spełniać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach szkół i rodzajach publicznych placówek oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
3. Dyrektor Centrum w zakresie kształcenia praktycznego w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady Centrum oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarkami albo higienistkami szkolnymi, lekarzami i lekarzami dentykami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą ze szkół, dla których Centrum prowadzi zajęcia dydaktyczne, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 11) planuje i nadzoruje organizację doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 12) zapewnia bieżącą informację dla Rady Pedagogicznej o planowanych działaniach lub decyzjach;
  - 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, wstrzymuje jednak wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa informując o tym organ prowadzący.
4. Dyrektor Centrum w zakresie doskonalenia nauczycieli w szczególności:
  - 1) przygotowuje plan pracy na kolejny rok zawierający zadania wynikające z § 4 ust. 3-6 oraz przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do 31 lipca poprzedniego roku szkolnego;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zadaniami realizowanymi przez nauczycieli i specjalistów nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Metodycznym oraz dokonuje oceny ich pracy;

- 3) przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z wykonania planu pracy w terminie do 30 września następnego roku szkolnego.
5. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i przepisów szczegółowych.

## § 7

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Centrum, w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologicznego;
  - 3) wspiera dyrektora Centrum w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego poprzez następujące działania:
    - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w doskonaleniu jakości pracy Centrum,
    - b) kontrolę pracy nauczycieli inne osoby prowadzące kursy i szkolenia,
    - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - 4) sprawdza oraz zatwierdza rozliczenia godzin ponadwymiarowych;
  - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) przygotowuje sprawozdania z realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum;
  - 7) nadzoruje organizację i przebieg praktyk zawodowych uczniów;
  - 8) na bieżąco kontroluje realizację zadań zawartych w rocznym planie pracy szkoły.

## § 8

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki uczniów i słuchaczy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek, organu prowadzącego Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) uchwalanie zmian w statucie Centrum;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;

- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Centrum;
    - 2) arkusz organizacyjny przed przedstawieniem go do zatwierdzenia przez organ prowadzący;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) kandydata na stanowisko dyrektora Centrum zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
    - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Centrum.
    - 7) regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczyciela.
  9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej:

### **§ 9**

1. W Centrum tworzy się za zgodą organu prowadzącego stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, kierownika kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz stanowiska kierowników laboratoriów.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.
3. Kierownika kwalifikacyjnych kursów zawodowych powołuje się na czas trwania kursu, po dokonanej naborze.

### **§ 10**

1. Obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową Centrum sprawuje Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, zwane dalej COJ.
2. Zasady prowadzenia obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej Centrum w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, sprawozdawczości, obsługi organizacyjnej oraz obsługi administracyjnej określa Porozumienie pomiędzy COJ i Centrum.

### **§ 11**

1. Do obsługi administracyjnej, z wyłączeniem zadań określonych w Porozumieniu, o którym mowa w §10 ust. 2, zatrudniani są pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynierijno-techniczni oraz obsługi.
1. Zakres zadań poszczególnych pracowników określony jest zakresem czynności.

### **§ 12**

1. Wykaz komórek organizacyjnych oraz ich symboli określa Schemat organizacyjny Centrum, stanowiący załącznik do Statutu.
2. W Centrum obowiązuje polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, przetwarzania danych osobowych oraz archiwizacji danych.

## **IV. ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

### **§ 13**

1. W Centrum Kształcenia Praktycznego do realizacji zadań zapisanych w § 4 ust. 2 są tworzone pracownie, laboratoria i inne komórki organizacyjne.
2. Zakres działania pracowni i laboratoriów odpowiada działom określonym w programie zajęć praktycznych uczniów i słuchaczy.
3. W Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzone są zajęcia głównie w formie praktycznej, ale także modułowej i teoretycznej. Odbywają się one w pracowniach lub laboratoriach, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Możliwe jest prowadzenie części zajęć u pracodawców w ramach dualnego systemu kształcenia.
4. Organizację zajęć określa Regulamin zajęć w Centrum.
5. Zajęcia dla uczniów organizowane w pracowniach i laboratoriach odbywają się w godzinach 7<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>.
6. Zajęcia dla słuchaczy organizowane w pracowniach i laboratoriach odbywają się w dni robocze w godzinach 15<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, a także w soboty i niedziele w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Zadania określone w arkuszu organizacyjnym Centrum wynikają z umów zawartych pomiędzy dyrektorem Centrum a dyrektorem Szkoły, a w przypadku kształcenia dualnego pomiędzy dyrektorem Centrum a pracodawcą.
3. Arkusz organizacyjny Centrum na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 15**

1. Cele i zadania Centrum określone w § 4 ust. 2 realizowane są przez nauczycieli i osoby prowadzące kursy.
2. Nauczyciele i osoby prowadzące kursy zobowiązani są:
  - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy;
  - 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;
  - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP,
  - 4) wyrabiać szacunek do pracy;
  - 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.

3. Nauczyciele i osoby prowadzące kursy oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych, zobowiązani są do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu nauczania, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności do:
  - 1) pisemnego opracowania planu pracy na dany rok szkolny;
  - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, w tym jeśli to wynika z planu awansu zawodowego opracowywania scenariuszy zajęć oraz materiałów dydaktycznych;
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej;
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy;
  - 6) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
  - 7) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy;
  - 8) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów;
  - 9) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej, w tym obsługi dziennika elektronicznego;
  - 10) dbania o estetykę pracowni oraz stan techniczny sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pracowni.
4. W celu podniesienia kompetencji merytorycznych i metodycznych, nauczyciele organizują się w Zespoły przedmiotowe, które powołuje dyrektor Centrum.

## § 16

1. W okresie do 31 grudnia 2019 roku w budynku przy ul. Wojska Polskiego 2B na majątku wytworzonym w ramach projektu „Regionalne Centrum Transferu Nowoczesnych Technologii Wytwarzania – Powiat Mielecki”, odpłatną działalność edukacyjną i badawczą prowadzi operator zewnętrzny wybrany w drodze przetargu.
2. W okresie do 31 grudnia 2019 roku w budynku przy ul. Wojska Polskiego 2B na majątku wytworzonym w ramach projektu „Regionalne Centrum Transferu Nowoczesnych Technologii Wytwarzania – Powiat Mielecki”, Centrum prowadzi nieodpłatną działalność edukacyjną w ramach otrzymanych środków publicznych (budżet państwa, UE).
3. W okresie do 31 grudnia 2019 roku w budynku przy ul. Ks. Henryka Arczewskiego 7, Centrum może prowadzić także odpłatną działalność edukacyjną w ramach wydzielonego rachunku dochodów.

## § 17

1. W celu realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dyrektor Centrum powołuje każdorazowo zespół, którym kieruje koordynator.
2. Koordynator odpowiada za prawidłową realizację projektu wg wytycznych Instytucji Wdrażających.
3. Do realizacji zajęć w ramach projektów i programów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w Centrum tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.



## § 18

1. W celu realizacji zadań edukacyjnych zleconych przez inne instytucje lub wynikające z własnych inicjatyw edukacyjnych, a dotyczących kształcenia dorosłych, dyrektor Centrum powołuje każdorazowo kierownika kursu.
2. Kierownik kursu odpowiada za realizację zadania wg szczegółowego zakresu obowiązków.
3. Centrum prowadzi rejestr kursów i rejestr wydanych zaświadczeń.
4. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych. Wysokość i formę pobierania opłat ustala dyrektor w drodze zarządzenia określającego zasady naliczania odpłatności za organizację kursów, w wysokości nie przekraczającej kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 19

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, nauczycieli i osób prowadzących kursy w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 3) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
  - 4) inwentaryzacja i zabezpieczania zbiorów.
4. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD).
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych w regulaminem biblioteki.

## V. ORGANIZACJA POWIATOWEGO OŚRODKA METODYCZNEGO

### § 20

1. Cele i zadania Powiatowego Ośrodka Metodycznego określone w § 4 ust. 3 mogą być realizowane przez nauczycieli doradców metodycznych, nauczycieli konsultantów, specjalistów nie będących nauczycielami.
2. Powiatowy Ośrodek Metodyczny realizuje zadania w szczególności przez:
  - 1) zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki obejmującej:

- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
  - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokajania potrzeb szkoły lub placówki i zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
  - c) wspólną (ze szkołą, placówką) ewaluację realizacji zaplanowanych form wspomaganie;
- 2) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
  - 3) prowadzenie form doskonalenia (seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów, szkoleń);
  - 4) udzielanie konsultacji;
  - 5) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.
3. Powiatowy Ośrodek Metodyczny może realizować również inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący.

## § 21

1. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
  - 1) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
  - 3) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
  - 4) podejmowaniu działań innowacyjnych.
2. Doradca metodyczny realizuje zadania poprzez:
  - 1) udzielanie indywidualnych konsultacji;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
  - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
  - 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek.
3. Nauczyciel doradca metodyczny planuje działania stosownie do potrzeb, we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i bibliotekami szkolnymi oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

## § 22

1. W Powiatowym Ośrodku Metodycznym do organizowania i prowadzenia działalności statutowej określonej w § 4 ust. 3 mogą być zatrudnieni:
  - 1) nauczyciele konsultanci;
  - 2) specjaliści nie będący nauczycielami.
2. Na stanowisko konsultantów mogą być zatrudnieni nauczyciele, którzy ukończyli kursy kwalifikacyjne i przygotowujące do pracy edukatorskiej, oraz inni nauczyciele posiadający:
  - 1) kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela;
  - 2) stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;
  - 3) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej.
3. Do zadań nauczycieli konsultantów należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli i kadry kierowniczej;
  - 2) opracowywanie projektów form doskonalenia;
  - 3) opracowywanie materiałów szkoleniowych w tym scenariuszy zajęć;
  - 4) prowadzenie konsultacji dla nauczycieli i kadry kierowniczej;

- 5) prowadzenie ewaluacji szkoleń i ich opracowywanie;
  - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - 7) współpraca z doradcami metodycznymi.
4. Na stanowiskach specjalistów mogą być zatrudniane osoby z wykształceniem wyższym, posiadające kompetencje niezbędne do realizacji zadań statutowych Powiatowego Ośrodka Metodycznego.
  5. Do zadań specjalistów należy w szczególności:
    - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli;
    - 2) przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla uczestników form doskonalenia;
    - 3) prowadzenie specjalistycznych szkoleń (zgodnie ze specjalnością);
    - 4) udzielanie pomocy nauczycielom i szkołom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych.

### **§ 23**

1. Celem stworzenia możliwości współpracy i współdziałania nauczycieli z Powiatowym Ośrodkiem Metodycznym oraz dla rozwiązania określonych problemów oświatowych mogą być powoływane stałe, a także doraźne zespoły specjalistyczne. Mogą mieć one charakter zespołów interdyscyplinarnych.
2. Plan pracy zespołów wynika z planu pracy Powiatowego Ośrodka Metodycznego, a także z potrzeb członków zespołu i nauczycieli.

### **§ 24**

1. Powiatowy Ośrodek Metodyczny może za zgodą Podkarpackiego Kuratora Oświaty prowadzić dla nauczycieli kursy kwalifikacyjne.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie kursu kwalifikacyjnego powinien zawierać:
  - 1) szczegółowy plan i program kursu odpowiadające wymogom określonym w ramowym planie i programie kursu zatwierdzonym przez ministra oraz termin kursu;
  - 2) wykaz osób przewidzianych do realizacji zajęć ujętych w planie kursu, wraz z informacjami o posiadanych przez nich kwalifikacjach;
  - 3) kryteria naboru uczestników, uwzględniające w szczególności wymagania w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia;
  - 4) informację o warunkach lokalowych i wyposażeniu gwarantujących prawidłową realizację zajęć.
3. Powiatowy Ośrodek Metodyczny, w trakcie realizacji kursu kwalifikacyjnego, jest zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia oceny wewnętrznej procesu realizacji kursu;
  - 2) prowadzenia dokumentacji kursu, w tym dokumentacji potwierdzającej realizację poszczególnych zajęć;
  - 3) przedstawienia Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty sprawozdania końcowego z realizacji kursu, nie później niż miesiąc po jego zakończeniu;
  - 4) prowadzenia rejestru organizowanych kursów i rejestru wydanych świadectw.
4. Uczestnik kursu kwalifikacyjnego po jego ukończeniu otrzymuje świadectwo wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia MEN w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.

### **§ 25**

1. Nauczyciele, którzy ukończyli inną niż kurs kwalifikacyjny formę doskonalenia, otrzymują zaświadczenie, którego wzór określa Centrum. Zaświadczenie powinno zawierać w szczególności wykaz przedmiotów oraz liczbę godzin zajęć z danego przedmiotu.

2. Centrum prowadzi rejestr form doskonalenia i rejestr wydanych zaświadczeń.

## § 26

Centrum może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.

## VI. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

### § 27

1. Zasady rekrutacji uczniów 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) imienny wykaz uczniów;
  - 3) wzajemne zobowiązania stron podpisujących porozumienie.
2. Zasady rekrutacji słuchaczy 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.
3. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
  - 1) korzystania z pomieszczeń placówki;
  - 2) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 3) przedstawiania opiekunowi grupy lub statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki;
  - 4) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy;
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;
  - 6) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
  - 7) opieki lekarskiej;
  - 8) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
  - 9) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych;
  - 10) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału (nie wynikających z nadmiernej nieusprawiedliwionej absencji);
  - 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### § 28

Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są do:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;

- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie placówki;
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

## **VII. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

### **§ 29**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez nich poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w CKPiDN nie określają ocen z zachowania, ale zarówno w przypadku zachowań wyróżniających się jak i negatywnych, mogą kierować swoje uwagi i propozycje ocen do wychowawcy klasy ucznia.
3. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach jest obowiązkiem szkoły macierzystej ucznia.

#### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania ucznia**

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej postępu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne w Centrum obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, słuchaczy i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych klasyfikacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć prowadzonych w Centrum;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych na koniec roku szkolnego;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;

- 2) dostosować wymagania do możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach ucznia.
8. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje następujące oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne, roczne,
    - b) końcowe.
9. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Ocenie bieżącej podlegają:
  - 1) zadania praktyczne;
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) prace na lekcji – aktywność;
  - 4) prace pisemne – kartkówki, sprawdziany, testy;
  - 5) praca domowa uczniów;
  - 6) referaty;
  - 7) sprawozdania;
  - 8) udział w konkursach, zawodach, turniejach.
11. Podstawą oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej są oceny bieżące znajdujące się w dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, dziennik elektroniczny, dziennik praktyk zawodowych). Liczba ocen bieżących wzrasta wraz z liczbą godzin przeznaczonych w cyklu tygodniowym na dany rodzaj zajęć dydaktycznych/nauczany przedmiot.
12. Nauczyciel powinien uzasadnić ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną wg. kryteriów ocen opracowanych dla każdego rodzaju zajęć edukacyjnych.
13. Dokumentacje dotyczącą oceniania, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na pisemną prośbę i w miejscu wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
14. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych powinno się brać pod uwagę pracę ucznia w całym okresie, w ciągu całego roku.
15. Ocena końcowa, śródroczowa i roczna nie musi być średnią wszystkich ocen ale nie powinna ona rażąco odbiegać od średniej.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
17. Oceniania dokonuje nauczyciel uczący danego ucznia; w przypadkach szczególnych (np. w czasie dłuższej nieobecności danego nauczyciela) nauczyciel wskazany przez dyrektora Centrum.
18. W przypadku zajęć praktycznych, w których dokonuje się w ciągu roku szkolnego zaplanowanych przejść pomiędzy laboratoriami:
  - 1) oceny bieżące wystawiają wszyscy nauczyciele uczący w tym oddziale, z nauczanego zakresu materiału;
  - 2) ocenę końcową ustala nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia.
19. Ocenę z praktyk zawodowych ustala:
  - 1) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum;
  - 2) lub wicedyrektor Centrum na podstawie ocen bieżących i informacji uzyskanych od zakładowego opiekuna praktyk zawodowych;
20. Klasyfikację śródroczną i roczną dokumentuje się zapisem w dzienniku lekcyjnym.

21. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających zakończenie zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu, a roczne w ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
22. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w terminie na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu lub na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
23. Ustalone oceny klasyfikacyjne są ostateczne z zastrzeżeniem sytuacji kiedy uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną.
24. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny lub uzupełnić braki.
26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny lub uzupełnić braki za zgodą rady pedagogicznej.
27. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, dyrektor Centrum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustali formę ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Może to być egzamin klasyfikacyjny lub zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Zajęcia o których mowa w p.26 powinny być zorganizowane i zakończone nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć.

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania słuchaczy na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych**

29. Wiedza i umiejętności słuchacza sprawdzane są poprzez prace kontrolne w postaci pisemnej lub praktycznej.
30. Na kursie nie ocenia się zachowania.
31. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
32. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
33. Podstawą klasyfikowania słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego są egzaminy końcowe z poszczególnych obowiązkowych jednostek modułowych określonych w planie nauczania kursu, które są przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dany moduł.
34. Do egzaminu końcowego jednostki modułowej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w planie nauczania kursu, w wymiarze nie mniejszym niż 50% czasu przewidzianego na każdą jednostkę modułową.
35. Słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego jednostki modułowej w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
36. W przypadku nie zaliczenia przez słuchacza co najwyżej dwóch jednostek modułowych, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora Centrum, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Słuchacz ma prawo warunkowo uczęszczać na zajęcia kolejnej jednostki modułowej. Jest

- jednak zobowiązany zaliczyć poprzednią jednostkę modułową w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie dłuższym niż 4 tygodnie od zakończenia tej jednostki.
37. W uzasadnionych i szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora Centrum, słuchacz może uzupełnić zaległości wynikające z jego nieobecności poprzez uczestniczenie w zajęciach z inną grupą ćwiczeniową.
  38. Szczegółowe zasady, metody i formy oceniania specyficzne dla danej jednostki modułowej (testy, sprawdziany pisemne, zadania praktyczne) ustalane są przez nauczycieli prowadzących jednostkę modułową. Są oni zobowiązani do przedstawienia tych kryteriów na pierwszych zajęciach każdej jednostki modułowej. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym Kursu.
  39. Zasady przeprowadzania egzaminów:
    - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danej jednostki modułowej;
    - 2) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy;
    - 3) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
  40. Słuchacz, który zaliczy wszystkie moduły w przeciągu całego okresu szkolenia, otrzymuje świadectwo ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  41. Ocenę końcową kursu ustala kierownik kwalifikacyjnych kursów zawodowych posługując się średnią z ilości godzin i ocen jednostek modułowych, zrealizowanych w trakcie kursu.
  42. W przypadku jednostki modułowej, której czas nie przekracza 8 godz. słuchacz zalicza moduł na podstawie frekwencji na zajęciach. W przypadku nieobecności zaliczenie jest uzgadniane z prowadzącym zajęcia.
  43. Oceny są jawne dla słuchacza.
  44. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
  45. Na wniosek słuchacza udostępniana jest dokumentacja dotycząca oceniania z poszczególnych modułów.
  46. Formalnym warunkiem ukończeniu nauki w danym okresie oceniania i rozpoczęcia nauki w kolejnym okresie oceniania, jest zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu z przedmiotu, którego nauka kończy się w danym okresie oceniania oraz zaliczenie na ocenę pozytywną pozostałych przedmiotów wchodzących w zakres obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie**

47. W celu zorganizowania i przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie Centrum występuje z wnioskiem do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o udzielenie lub przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej i/lub teoretycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
48. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## **§ 29**

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy;



- 2) wyróżnienie w formie dyplomu;
  - 3) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia;
  - 4) wyróżnienie jak w pkt. 2 i 3 połączone z nagrodą rzeczową.
3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu oraz regulaminów Centrum, a jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia.
  4. Ustala się następujące rodzaje kar:
    - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem;
    - 2) upomnienie ustne przez opiekuna lub dyrektora wobec grupy;
    - 3) nagana na piśmie;
    - 4) wniosek o zawieszenie w prawach ucznia lub słuchacza przez dyrektora Centrum;
    - 5) wniosek o skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
  5. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:
    - 1) rodziców (prawnych opiekunów);
    - 2) szkołę macierzystą;
    - 3) zakład pracy lub jednostkę zlecającą.

## **VIII. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE**

### **§ 30**

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Zmiany są dokonywane z inicjatywy Rady Pedagogicznej lub na wniosek dyrektora Centrum.

## **IX. ZASADY FINANSOWANIA**

### **§ 31**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Zadania Centrum finansowane są zgodnie z planem finansowym ze środków publicznych przekazanych przez organ prowadzący, ze środków UE oraz z dochodów własnych gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 35**

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY CKPiDN MIELEC

