

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

w Jastrzębiu-Zdroju

ul. Harcerska 12

(Obowiązuje od **01 września 2015 r.** na podstawie uchwały
Rady Pedagogicznej nr 1/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r.)

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Spis treści

Rozdział 1 - Podstawy prawne funkcjonowania	3
Rozdział 2 - Nazwa, siedziba, organ prowadzący	5
Rozdział 3 - Cele i zadania, organa centrum	6
Rozdział 4 - Kompetencje organów CKP	8
Rozdział 5 - Regulamin Rady Pedagogicznej	12
I. Postanowienia ogólne	12
II. Obrady Rady Pedagogicznej	12
III. Uchwały Rady Pedagogicznej	13
IV. Kompetencje Rady Pedagogicznej	13
V. Współdziałania Rady Pedagogicznej	14
VI. Postanowienia końcowe	14
Rozdział 6 - Organizacja Centrum i realizacja zajęć	15
Rozdział 7 - Pracownicy Centrum	17
Rozdział 8 - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki	19
Rozdział 9 - Ocenianie wewnątrzszkolne	22
Rozdział 10 - Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu	30
I. Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu	30
II. Obowiązki ucznia-słuchacza	30
III. Prawa ucznia-słuchacza	31
IV. Postanowienia końcowe	32
Rozdział 11 - Nagrody i kary	33
Rozdział 12 - Finansowanie działalności Centrum	34
Rozdział 13 - Postanowienia końcowe	35
ZAŁĄCZNIKI:	35
Protokół zaliczenia zajęć praktycznych	36
Protokół zaliczenia zajęć specjalizacyjnych	37
Protokół zaliczenia praktyki zawodowej	38
Protokół zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej	39

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 1 - Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane dalej „Centrum” zostało powołane Uchwałą Nr XIX/376/2000 z dnia 17 kwietnia 2000 r. Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 257 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. 2014 poz.191 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (tj. 2015 r. poz. 1264).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132 poz. 1226).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 zm. 2015 poz.1183).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z 2005 r. Nr 136, poz. 1145 oraz z 2006 r. nr 107, poz. 724).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego. (Dz. U. z 2010 r. Nr 186, poz. 1245).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010 r. Nr 97, poz. 624).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. poz. 673).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2014 r. poz.1170).


Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

12. 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. poz. 843).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. Nr 2, poz.7 z zm.).
14. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1214).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113).

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 2 - Nazwa, siedziba, organ prowadzący

§ 3

1. Centrum nosi nazwę: **Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju.**
2. Centrum używa pieczęci: 
3. Siedziba Centrum mieści się w budynku warsztatów przy ulicy Harcerskiej 12. W skład Centrum wchodzi dodatkowo: budynek warsztatów przy ulicy Staszica 10;
4. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
5. Centrum może używać skrótu nazwy „CKP w Jastrzębiu-Zdroju”
6. Nadzór pedagogiczny nad placówką Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu z rodziców i uczniów.
9. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem uczniów i poinformowania o sposobie udostępnienia go rodzicom. Fakt zapoznania ze statutem należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 3 - Cele i zadania, organa centrum

§ 4

1. Celem działalności centrum kształcenia praktycznego jest: umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych wynikających z programów nauczania i z zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Zajęcia w CKP mogą realizować uczniowie i słuchacze wszystkich typów szkół publicznych ze szczególnym uwzględnieniem szkół zawodowych i techników.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych.

§ 5

1. Do zadań Centrum należy:
 - 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) organizowanie egzaminów z zakresu kwalifikacji zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w § 4, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów;
 - 4) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania i nauczania,
 - b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt.1, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.
3. Centrum kształci w zawodach o profilu:
 - 1) mechanicznym;
 - 2) ślusarskim;
 - 3) elektrycznym;
 - 4) elektronicznym;
 - 5) informatycznym;
 - 6) obróbki drewna;
 - 7) krawieckim;
 - 8) górnik podziemnej eksploatacji złóż;

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 9) analitycznym.
- 4. Profile kształcenia mogą zostać zmienione i dostosowane do potrzeb rynku pracy.
- 5. Zmiany w profilach kształcenia wymienione w pkt. 3, nie wymagają zmian w Statucie.
- 6. Organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 4 - Kompetencje organów CKP

§ 6

1. Organami centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Dyrektor CKP powoływany przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) kieruje Centrum jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.

2. Dyrektor CKP:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) organizuje działalność placówki, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r., po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne CKP, w wymiarze do 6 dni,
 - c) informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie rozporządzenia § 5 ust. 4, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - e) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - f) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 8) stwarza i organizuje warunki sprzyjające rozwojowi placówki i nauczycieli;
- 9) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie zapewnienia wymogów i warunków wynikających z przepisów BHP;

Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 10) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności centrum;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Dyrektor Centrum w realizowaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor, może powoływać nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
6. Spory pomiędzy organami centrum są rozwiązywane:
- 1) w sprawach dotyczących finansowania i zarządzania w obecności przedstawiciela organu prowadzącego;
 - 2) sprawach dydaktycznych w obecności przedstawiciela nadzoru pedagogicznego.

§ 8

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w czasie zebrania RP, dyrektor CKP powołuje wicedyrektorów Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości oraz potrzeb organizacyjnych placówki i zależy od decyzji organu prowadzącego CKP.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 9 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor CKP.

§ 9

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
 - 2) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym;
 - 3) kontrola pracowni przedmiotowych;
 - 4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;

Statut

Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 5) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.

3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania;
 - 2) zaopatrzenia CKP w pomoce naukowe;
 - 3) prenumeraty czasopism;
 - 4) olimpiad, konkursów i zawodów;
 - 5) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli CKP;
 - 6) praktyk uczniowskich.

5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.

6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty – współpraca z komórką finansową CKP.

8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w placówce:
 - 1) analiza pracy wychowawców;
 - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja;
 - 3) wycieczki szkolne i turystyka;
 - 4) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.

9. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę CKP, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.

10. Kontrola dokumentacji w CKP:
 - 1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych;
 - 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych;
 - 4) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych;
 - 5) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych;
 - 6) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.

11. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

13. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Centrum.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego oraz na wniosek 1/2 członków Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) zatwierdzanie wyników nauczania uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) uchwalanie Statutu Centrum i jego zmian;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach o skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy. Opinię w tej sprawie Dyrektor CKP przesyła do macierzystej szkoły ucznia lub słuchacza.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć praktycznych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, dyżurów i zajęć;
 - 5) projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 11

Tryb, sposób i działalność Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

Rozdział 5 - Regulamin Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 12

Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami:

- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy Karta Nauczyciela,
- Statutu Centrum Kształcenia Praktycznego.

I. Postanowienia ogólne

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKP.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor CKP.
3. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach.
4. Na konferencji przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor informuje o planowanych zebraniach i ich przypuszczalnych terminach.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

II. Obrady Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
2. O posiedzeniu Rady Pedagogicznej i jej tematyce nauczyciele są powiadamiani z 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. W sprawach bardzo pilnych zawiadomienie o posiedzeniu Rady Pedagogicznej może odbiegać od formy określonej powyżej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor CKP, a podczas jego nieobecności zastępca Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego.
5. Protokołowanie posiedzeń prowadzone jest przez wyznaczonego nauczyciela - protokolanta.
6. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu i jest dostępny do zapoznania się z jego treścią u Dyrektora.
7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca tematyki obrad naruszających tajemnice o ochronie danych osobowych lub innych informacji niejawnych.
8. Rozstrzygnięcia tematyki obrad podejmowane są w drodze głosowania.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

III. Uchwały Rady Pedagogicznej

1. Decyzje Rady Pedagogicznej podejmowane są w formie „uchwały” zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy przewidują inny tryb głosowania (tajny, wymagane quorum).
2. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.
3. Uchwała zawiera:
 - 1) kolejny numer;
 - 2) nazwę organu podejmującego;
 - 3) datę podjęcia uchwały;
 - 4) tytuł (czego uchwała dotyczy);
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) treść w formie paragrafów;
 - 7) wykonawcę uchwały;
 - 8) datę wejścia w życie.
4. Uchwała może zawierać uzasadnienie lub inne załączniki. Uchwałę i załączniki podpisuje Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego.

IV. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów-słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skierowania do macierzystej szkoły opinii o skreślenie z listy ucznia/słuchacza;
 - 6) uchwalenie Statutu i regulaminów;
 - 7) wybieranie swoich przedstawicieli do reprezentowania Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 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) kandydatów na stanowiska kierownicze;
 - 6) pracę Dyrektora w sprawie przedłużenia powierzonego stanowiska na kolejny okres;
 - 7) projekt regulaminów i Statutu lub ich zmiany.
3. Rada Pedagogiczna wnioskuje o odwołanie z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

V. Współdziałania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z:
 - 1) dyrektorem;
 - 2) pracownikami administracji i obsługi;
 - 3) nauczycielami szkół, których uczniowie odbywają zajęcia w Centrum;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) organem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) przedstawicielami jednostek, w których słuchacze realizują praktyczną naukę zawodu;
 - 7) przedstawicielami samorządu terytorialnego;
 - 8) ośrodkami metodycznymi i instytucjami działającymi w zakresie edukacji, poprzez udział w spotkaniach, seminariach i imprezach organizowanych przez strony.
2. Współdziała w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych, proponuje lub opiniuje podjęte działania.

VI. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozwiązuje się z zastosowaniem powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Działalność Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczna z obowiązującym Statutem i przepisami prawa.
3. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej i podjęcia „uchwały o zmianie Regulaminu”.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rozdział 6 - Organizacja Centrum i realizacja zajęć

§ 13

1. Podstawową komórką organizacyjną jest *Warsztat – Pracownia*, przeznaczona do realizacji zajęć praktycznych dla zawodów określonych § 5 pkt 3.
2. Wyposażenie pracowni określają przepisy w sprawie standardów wyposażenia pracowni dla zawodów oraz standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.
3. Każda z pracowni posiada „*Regulamin pracowni ...*”.

§ 14

1. Działalność biblioteczna zorganizowana jest w formie zbiorów tematycznych przyporządkowanych dla poszczególnych „warsztatów – pracowni”.
2. Księgozbiór stanowią: poradniki, podręczniki do praktycznej nauki zawodu, zbiory norm, instrukcje i DTR maszyn i urządzeń, katalogi, czasopisma o tematyce zawodowej.
3. Korzystanie przez uczniów - słuchaczy ze zgromadzonych zasobów odbywa się w czasie zajęć (na miejscu). Nauczyciele mogą dane zbiory wypożyczać w celu przygotowania zajęć.
4. Materiały dydaktyczne niepodlegające ochronie prawnej jako własność intelektualna zgodnie z przepisami o prawie autorskim, mogą być kopiowane, powielane i wykorzystywane w trakcie zajęć lekcyjnych.
5. Uczniowie – słuchacze mogą korzystać z zasobów bibliotecznych macierzystych szkół na zasadach określonych w regulaminach bibliotek.

§ 15

1. Organizację zajęć praktycznych określają przepisy – Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum.
3. Arkusz organizacji Centrum na każdy rok zatwierdza organ prowadzący.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dla danej klasy (grupy).
5. Szczegółową tematykę zajęć opracowuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu realizujący zajęcia.
6. Podstawą opracowania szczegółowej tematyki zajęć jest „ramowy program praktycznej nauki zawodu” dla całego cyklu kształcenia.
7. Kształcenie może się również odbywać w formie modułowej.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

8. W ramach współpracy z macierzystymi szkołami uczniów - słuchaczy, tematykę zajęć należy skorelować (uzgodnić) z nauczycielami przedmiotów zawodowych.
9. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w warsztatach - pracowniach przez grupy złożone z uczniów lub słuchaczy realizujące określone tematy programu nauczania.
10. Praca dydaktyczna odbywa się również na warsztatach produkcyjnych w zakładach pracy na podstawie stosownych umów o których mowa w § 5 pkt 2.
11. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Centrum na podstawie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) rodzaju i charakteru zajęć;
 - 3) przepisów szczególnych i wytycznych zawartych w planach nauczania.
12. Czas jednostki dydaktycznej zajęć praktycznych wynosi 45 minut.
13. Przerwa pomiędzy zajęciami trwa 5 minut i jest skumulowana do iloczynu liczby godzin zajęć.

Rozdział 7 - Pracownicy Centrum

§ 16

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżynierjno-technicznych, administracyjnych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa Art. 9 Karty Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. 2015 r. poz. 1264).

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jej przebieg.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów, słuchaczy;
 - 2) dobór właściwych metod nauczania i prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za przygotowanie pracowni, warsztatu, powierzone mienie i wyposażenie;
 - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy;
 - 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) udział w spotkaniach z rodzicami lub opiekunami;
 - 7) współpraca z macierzystą szkołą ucznia lub słuchacza;
 - 8) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel ma zapewnione prawo do:
 - 1) swobodnego wyboru uznanych metod nauczania i wychowania;
 - 2) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach o odpowiednim standardzie;
 - 3) prowadzenia zajęć w pracowni wyposażonej w pomoce dydaktyczne odpowiednie do tematyki zajęć;
 - 4) dostępu do komputera i drukarki oraz pomocy audiowizualnych;
 - 5) dostępu do nowoczesnych podręczników i aktualnej literatury technicznej;
 - 6) poznania nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń, poprzez zorganizowany przez kierownictwo, udział w wystawach, zwiedzanie zakładów i ośrodków naukowo - technicznych.

§ 18

Ramowy zakres obowiązków nauczyciela zawodu

Do podstawowych obowiązków nauczyciela zawodu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych z uczniami lub słuchaczami w przydzielonej grupie zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
- 2) przygotowanie się do każdej jednostki metodycznej pod względem organizacyjnym i dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie stanowisk szkoleniowych, czynienie starań o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne;
- 4) organizowanie wycieczek naukowych (tematycznych);
- 5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach szkoleniowych;
- 6) sprawdzanie warunków technicznych oraz stanu techno-dydaktycznego urządzeń i maszyn na stanowiskach szkoleniowych, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki;
- 7) dopilnowanie przestrzegania przez uczniów i słuchaczy regulaminu zajęć, zasad i przepisów BHP;
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie BHP;
- 9) przerwanie zajęć w razie stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ucznia – słuchacza;
- 10) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 11) informowanie kierownictwa CKP o wszelkich zagrożeniach;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć,
 - b) opracowanie na podstawie ramowych programów nauczania tematów zajęć praktycznych,
 - c) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych z uwzględnieniem podziału na grupy,
 - d) sporządzenie śródrocznych i rocznych protokołów z zaliczenia zajęć zawierających oceny i nieobecności na zajęciach (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione),
 - e) sporządzenie wykazu przeszkolonych w zakresie BHP, w książce szkoleń.
- 13) współpraca z wychowawcą w macierzystej szkole ucznia i przekazywanie informacji o wszelkich niedociągnięciach ze strony ucznia a szczególnie w zakresie nieobecności;
- 14) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych;
- 15) nauczyciel prowadzący zajęcia w zakładzie zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i przepisów obowiązujących w danym zakładzie;
- 16) aktywny udział w szkoleniach i konferencjach;
- 17) doskonalenie się i doskonalenie warsztatu pracy;
- 18) tworzenie właściwego klimatu na zajęciach praktycznych.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 8 - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki

§ 19

1. Uczniem - słuchaczem jest osoba skierowana do Centrum przez dyrektora właściwej szkoły w celu realizacji programu z zajęć praktycznych.
2. Słuchaczem, kursantem jest uczestnik kursu organizowanego przez CKP.

§ 20

Uczniowie i słuchacze mają obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 2) przestrzegać Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 4) stosować się do poleceń przełożonych;
- 5) przestrzegać zasad i przepisów BHP;
- 6) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na najbliższych zajęciach w terminie nie przekraczającym 14 dni (usprawiedliwienia w formie pisemnej należy przekazać opiekunowi klasy i podać powód nieobecności).

§ 21

W szczególności, każdy uczeń CKP ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się na terenie CKP;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w nich;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli, instruktorów CKP;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie CKP i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 24,
- 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w CKP, w tym również w szatni;
- 10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 12) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 22

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w CKP pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren CKP alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren placówki CKP w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu CKP;
- 8) zapraszać obcych osób do CKP.

§ 23

Wszyscy członkowie społeczności Centrum odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w CKP. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 24

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych i specjalizacyjnych

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową, (np. pogrzeb osoby bliskiej, ważna uroczystość rodzinna, nieszczęśliwy wypadek, nagła poważna choroba osoby bliskiej, itp.);
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych podczas ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu CKP;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora CKP pełniącego dyżur kierowniczy;
- 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
- 6) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 7) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w p.pkt 1);
- 8) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach praktycznych lub specjalizacyjnych (powyżej dwóch tygodni), spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor CKP po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 9) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 10) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie na zajęcia;
- 11) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Centrum;
- 12) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 13) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 14) dyrektor Centrum ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

§ 25

Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć;
- 2) zorganizowanego procesu kształcenia i opieki dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) podmiotowego traktowania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z przyjętym systemem oceniania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) odwołania się w uzasadnionych przypadkach, od ustalonej przez nauczyciela oceny końcowej i wystąpienie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
- 7) udostępnienia prac pisemnych, projektów, do wglądu do końca danego semestru, (prace pisemne oraz projektowe przechowywane są do końca cyklu kształcenia ucznia w archiwum CKP ul. Harcerska 12);
- 8) prośby o uzasadnienie na piśmie oceny, która rażąco narusza godność ucznia lub jest podejrzenie, że nie ma uzasadnienia. Prośbę tę kieruje uczeń (rodzic) na piśmie, do nauczyciela a odpowiedź otrzymuje w terminie 14 dni;
- 9) składania wniosku o pisemne uzasadnienie oceny, która może rażąco naruszać zasady sprawiedliwości i/lub istnieje podejrzenie, że została wystawiona bez uzasadnienia. Uzasadnienie pisemne musi zostać przekazane słuchaczowi (uczniowi lub jego rodzicom) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. Wniosek o uzasadnienie musi mieć formę pisemną skierowaną do Dyrektora CKP.

Rozdział 9 - Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 26

Ogólne zasady oceniania

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania i klasyfikowania uczniów Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, po upływie których uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKP w roku szkolnym. Dąży się do tego, aby semestry były równe odpowiednim semestrom szkół współpracujących z CKP.
3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o podstawie programowej, skali ocen i wymaganiach na poszczególne oceny.
4. Wychowawcy informują również o sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż ocena przewidywana.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ocenę.

§ 27

Cele i zasady oceniania

1. 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 podstawy programowej i realizowanych w CKP programów nauczania właściwych dla danego zawodu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

3. Do ustalenia ocen z praktycznej nauki zawodu stosuje się skalę sześciostopniową w odpowiednim zapisie cyfrowym, słownym lub używając skrótu:
- 1) 6 - celujący - cel;
 - 2) 5 - bardzo dobry - bdb;
 - 3) 4 - dobry - db;
 - 4) 3 - dostateczny - dst;
 - 5) 2 - dopuszczający - dop;
 - 6) 1 - niedostateczny - nast.
4. Oceny bieżące mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".
5. Dopuszcza się wpisanie do dziennika zamiast oceny:
- 1) nb - nieobecny;
 - 2) np - nieprzygotowany.
6. System oceniania na zajęciach praktycznych dotyczy:
- 1) sytuacji produkcyjnej - uczeń wykonuje prace znormalizowane w wyniku czego powstaje „produkt” (jakość, ilość, prawidłowość operacji);
 - 2) sytuacji dydaktycznej - uczeń wykonuje prace w formie ćwiczeń;
 - 3) prac projektowych na specjalizacji.
7. Protokoły z zaliczenia zajęć praktycznych wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym semestrze roku szkolnego. Wzór protokołu przedstawiony jest w załączniku nr 1 do Statutu CKP.
8. Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacyjnych wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym semestrze roku szkolnego. Wzór protokołu przedstawiony jest w załączniku nr 2 do Statutu CKP.
9. Protokoły z zaliczenia praktyki zawodowej wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas po odbyciu praktyki i zaliczeniu jej, po powrocie na zajęcia praktyczne lub specjalizacyjne. Wzór protokołu przedstawiony jest w załączniku nr 3 do Statutu CKP.
10. Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym semestrze roku szkolnego. Wzór protokołu przedstawiony jest w załączniku nr 4 do Statutu CKP.
11. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) wytwory, produkty, ćwiczenia lub doświadczenia;
 - 3) opracowania pisemne, projekty lub prezentacje;
 - 4) sprawdziany praktyczne;
 - 5) zadania.
12. Ocenie podlegają:
- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
 - 2) przygotowanie do zajęć;

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 3) organizacja pracy;
- 4) planowanie zadania;
- 5) umiejętność wykonywania zadań i ćwiczeń;
- 6) wypowiedzi ustne i pisemne;
- 7) prezentowanie efektów wykonanego zadania;
- 8) aktywność w czasie zajęć;
- 9) prace domowe;
- 10) działania dodatkowe, ponadprogramowe lub ponadplanowe;
- 11) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych np. projekty, doświadczenia, racjonalizacje.

13. Ocenie działań praktycznych podlegają również:

- 1) czas wykonania zadania;
- 2) dokładność (jakość) wykonania zadania;
- 3) ilość wykonanych produktów;
- 4) zużycie środków (materiału);
- 5) poprawność wykonania czynności;

§ 28

Kryteria oceniania

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wszystkie umiejętności z podstawy programowej;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
- 2) poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma pewne braki w opanowaniu podstaw programowych ale znajomość podstawowej wiedzy i opanowanie podstawowych umiejętności pozwala na kontynuację dalszej edukacji;
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą edukację;
 - 2) nie jest w stanie praktycznie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 29

Kryteria oceniania miesięcznych praktyk zawodowych

1. Ocena z praktyki miesięcznej – zawodowej, jest ustalona na podstawie:
 - 1) oceny opiekuna praktyki;
 - 2) opracowanego sprawozdania z wykonywanych prac podczas praktyki miesięcznej;
 - 3) rozmowy podczas zaliczenia praktyki po powrocie na zajęcia praktyczne.
2. Zaliczenie i wystawienie oceny z praktyki odbywa się komisyjnie.
3. Komisja składa się z:
 - 1) dyrektora lub wicedyrektora CKP jako przewodniczącego komisji;
 - 2) opiekuna/wychowawcy zajęć praktycznych;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w danej klasie.
4. Ocena z zaliczenia praktyki jest ostateczna.
5. Oceny z praktyk zawodowych stosuje się odpowiednio jak w § 28, ust. 3.

§ 30

Tryb wprowadzania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym

1. Prawo wnioskowania o zmiany OW przysługuje:
 - 1) Przedstawicielom Rady Pedagogicznej CKP;
 - 2) Dyrekcji CKP;
 - 3) Przedstawicielom Samorządów Szkolnych Szkół współpracujących z CKP.
2. Pisemne wnioski zawierające projekty zmian składane są do dyrekcji CKP i rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKP.

§ 31

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKP.
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
7. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKP organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora CKP nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKP, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza CKP. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKP albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

§ 32

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKP, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor CKP w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKP albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej placówki tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKP powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKP w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 33

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (ustnej) i zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKP do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
4. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKP. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKP albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKP powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole/placówce następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły/placówki.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKP, nie później niż do końca września.

Rozdział 10 - Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu

§ 34

Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów-słuchaczy do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.

Prowadzenie zajęć odbywa się zgodnie z programem nauczania określonym dla danego zawodu.

I. Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest: w formie zajęć praktycznych w warsztatach Centrum, w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych; a także w formie miesięcznych praktyk zawodowych. Realizacja zajęć w podmiotach wymienionych powyżej odbywa się zgodnie z umowami zawartymi pomiędzy Centrum Kształcenia Praktycznego a Zakładem.
2. CKP jest odpowiedzialne za zapewnienie warunków do realizacji programu praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu i instruktorów.
3. Praktyki zawodowe odbywają się pod opieką osób wyznaczonych przez kierownictwo zakładu. Ze strony CKP sprawowany jest nadzór pedagogiczny przez nauczyciela zawodu lub kierownictwo.
4. Czas trwania zajęć uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są zgodnie z przepisami o pracach wzbronionych i ochronie zdrowia młodocianych.

II. Obowiązki ucznia-słuchacza

1. Zajęcia praktyczne są obowiązkowe.
2. Na zajęcia uczeń (słuchacz) przynosi:
 - 1) kompletne ubranie robocze tj. spodnie i bluza drelichowa, fartuch;
 - 2) koszula flanelowa, czapka lub beret, chustka lub siatka ochronna jeżeli uczeń posiada długie włosy, rękawice ochronne, buty robocze skórzane;
 - 3) ręcznik i mydło celem zachowania czystości osobistej po pracy;
 - 4) notes i długopis celem sporządzania notatek w toku zajęć.
3. W razie braku ubrania roboczego uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia.
4. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek w zeszycie zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bhp, tj.:
 - 1) stosowanie się do instrukcji stanowiskowych;
 - 2) osiadanie pozapinanej odzieży roboczej jak w pkt. 2;

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

- 3) stosowanie środków ochrony osobistej tj. okularów, rękawic lub innych środków wymaganych przepisami;
- 4) podczas zajęć nie wolno nosić żadnych kolczyków łańcuszków, rzemieni, obrączek, bransoletek, telefonów komórkowych, itp..
6. Wykonywanie poleceń nauczyciela lub instruktora.
7. Uczeń ma obowiązek pracować na wyznaczonym stanowisku. Samowolna zmiana stanowiska lub miejsca pracy jest niedopuszczalna.
8. Przestrzegać porządku i ładu w miejscu pracy.
9. Uczniowie przebywający w zakładach poza warsztatami CKP zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego Zakładowego Regulaminu Pracy.
10. Poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z wyznaczonym terminem, w przypadku braku aktualnego badania uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia.
11. Na początku każdego roku szkolnego oraz przed rozpoczęciem zajęć lub praktyk na zakładzie wszyscy uczniowie przechodzą obowiązkowo szkolenie w zakresie BHP. Przeszkolenie uczniowie potwierdzają podpisem na liście (książce szkoleń BHP).
12. Uczeń jest obowiązany do punktualnego przychodzenia na zajęcia, w razie notorycznych spóźnień uczeń może być nie przyjęty, a dzień ten będzie nieusprawiedliwiony.
13. Każdy wypadek lub uraz należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi lub instruktorowi.

III. Prawa ucznia-słuchacza

1. Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
2. Korzystania ze specjalistycznego sprzętu ochronnego.
3. Prawo przerwy na spożycie śniadania.
4. Uczeń ma prawo do zapewnienia warunków do przechowania ubrania wyjściowego w czasie trwania zajęć.
5. Prawo do regularnego oceniania, znajomości ocen i zasad oceniania.
6. Prawo do opieki w miejscu zajęć przez nauczycieli i instruktorów.
7. Prawo do uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku.
8. Uzyskania wszelkich informacji dotyczących realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

IV. Postanowienia końcowe

1. Na terenie warsztatów wolno przebywać tylko tym uczniom-słuchaczom, którzy w danym dniu odbywają zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką całej klasy lub grupy.
3. Na początku zajęć jest podawany i omówiony temat zajęć.
4. Nieobecności na zajęciach należy usprawiedliwić u opiekuna na zajęciach praktycznych.
5. Nieobecność na zajęciach, nawet usprawiedliwiona, upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej lub do nieklasyfikowania (powyżej 50% nieobecności).
6. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu obowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy w szkole macierzystej i rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z zajęć praktycznych na miesiąc przed klasyfikacją.
7. Uczeń informowany jest miesiąc przed końcem każdego semestru o proponowanej ocenie końcowej.
8. Uczniowi / słuchaczowi nie przewiduje się wystawiania oceny opisowej.
9. Uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć tylko w przypadku gdy rodzic osobiście stawi się po ucznia, jeżeli jest pełnoletni to na jego pisemne oświadczenie o zwolnieniu na własną odpowiedzialność.
10. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie (chorzy) nie powinni w danym dniu przychodzić na zajęcia, rodzice nieobecność usprawiedliwiają u opiekuna (wychowawcy) klasy w CKP.
11. Za umyślne i celowe zniszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
12. Zabrania się manipulowania przy maszynach i urządzeniach bez zgody nauczyciela.
13. Zabrania się przynoszenia na teren warsztatów środków zapalnych.
14. Zabrania się przynoszenia napojów w szklanych butelkach.
15. Zabrania się przynoszenia na zajęcia sprzętu elektronicznego i innych cennych rzeczy (np. telefonów komórkowych) za które CKP nie odpowiada.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 11 - Nagrody i kary

§ 35

Za przykładową postawę uczeń lub słuchacz może otrzymać na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej wyróżnienia:

- 1) wyróżnienie lub dyplom Dyrektora;
- 2) nagrodę rzeczową;
- 3) list pochwalny do rodziców i macierzystej szkoły.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Zajęć Praktycznych i Statutu CKP uczeń lub słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą i powiadomieniem o tym fakcie szkoły;
 - 2) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
 - 3) wnioskiem do dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy osób realizujących zajęcia w porozumieniu z dyrektorem macierzystej szkoły za:
 - 1) rażące naruszenie Regulaminu Zajęć Praktycznych i Statutu CKP;
 - 2) za umyślne niszczenie mienia Centrum;
 - 3) za naruszenie zasad współżycia społecznego: kradzieże, przemoc;
 - 4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 5) uchylanie się od podstawowych obowiązków ucznia lub słuchacza.
3. W przypadku gdy zachowanie ucznia/słuchacza prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia w stosunku do innych uczniów lub osób przebywających na terenie CKP, uczeń może zostać usunięty z zajęć. Dyrektor macierzystej szkoły i rodzic niepełnoletniego zostaje powiadomiony o odmowie przyjęcia lub usunięcia takiego ucznia na zajęcia w CKP.
4. Uczeń za dane przewinienie jest karany jeden raz.
5. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
6. Uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed wymierzeniem kary.
7. Rodzaje zadośćuczynień:
 - 1) naprawa lub zwrot kosztów (odkupienie);
 - 2) prace porządkowe lub inne prace zlecone przez Dyrektora CKP lub opiekuna zajęć praktycznych. Osoby do 18 roku życia przynoszą pisemną zgodę od rodziców na te prace.

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 12 - Finansowanie działalności Centrum

§ 37

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych korzystają z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a Centrum.
3. Umowa ze szkołami lub placówkami niepublicznymi lub szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto Jastrzębie-Zdrój określa zasady finansowania kosztów zajęć organizowanych w Centrum.

§ 38

Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych przepisami - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

Statut

Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 13 - Postanowienia końcowe

§ 39

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej wymienionego § 2 pkt 11.

§ 40

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

§ 41

Przepisy wykonawcze w zakresie BHP i ochrony młodocianych stosuje się zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy.

§ 42

CKP na ul. Staszica 10 i ul. Harcerskiej 12 jest placówką zabezpieczoną przed włamaniem z zewnątrz. Na stałe monitorują ją kamery z których obraz jest rejestrowany zapisem cyfrowym. Nagrywarki znajdują się w odrębnych pomieszczeniach do których dostęp ma Dyrektor CKP i osoby uprawnione przez niego. Wszystkie pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone są systemem alarmowym z czujkami ruchu PIR wraz z połączeniem telefonu alarmowego z firmą ochrony.

§ 43

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 44

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 – Protokół zaliczenia zajęć praktycznych
- Załącznik nr 2 – Protokół zaliczenia zajęć specjalizacyjnych
- Załącznik nr 3 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej
- Załącznik nr 4 – Protokół zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik nr 1 do Statutu CKP

Jastrzębie-Zdrój, dn. r.

.....
(pieczęć CKP)

Protokół zaliczenia zajęć praktycznych

realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego

przez uczniów klasy - /zawód/ w roku szkolnym/..... semestr 1

Lp.	Nazwisko i imię	Nieobecności na zajęciach (w godz.)		Ocena z zajęć
		Usprawiedliwione	Nieusprawiedliwione	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Sporządził:

Podpis nauczyciela

.....
(pieczęć Dyrektora CKP)

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik nr 2 do Statutu CKP

Jastrzębie-Zdrój, dn. r.

.....
(pieczęć CKP)

Protokół zaliczenia zajęć specjalizacyjnych
realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego
przez uczniów klasy - /zawód/ w roku szkolnym/..... semestr 1

Lp.	Nazwisko i imię	Nieobecności na zajęciach (w godz.)		Ocena z zajęć
		Usprawiedliwione	Nieusprawiedliwione	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Sporządził:

Podpis nauczyciela

.....
(pieczęć Dyrektora CKP)

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik nr 3 do Statutu CKP

Jastrzębie-Zdrój, dn. r.

.....
(pieczęć CKP)

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej
przez uczniów klasy - /zawód/ w roku szkolnym/.....

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena		Ocena końcowa
		z praktyki zawodowej	z odpowiedzi (zeszytu)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Zaliczenie przeprowadziła komisja w składzie:

1. Jan Kowalski
2. Adam Nowak
3. Jan Nowak

Dyrektor:

.....

(pieczęć Dyrektora CKP)

Statut
Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik nr 4 do Statutu CKP

Jastrzębie-Zdrój, dn. r.

.....
(pieczęć CKP)

Protokół zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej
realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego
przez uczniów klasy - /zawód/ w roku szkolnym/..... semestr 1

Lp.	Nazwisko i imię	Nieobecności na zajęciach (w godz.)		Ocena z zajęć
		Usprawiedliwione	Nieusprawiedliwione	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Sporządził:

Podpis nauczyciela

.....
(pieczęć Dyrektora CKP)