

**Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 7/2019/2020
z dnia 7 listopada 2019r.**

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W ANDRYCHOWIE

W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W ANDRYCHOWIE**

***tekst ujednolicony po zmianach z dnia 30 sierpnia 2022 r. – Uchwałą nr 39/2021/2022;
z dnia 8 września 2022 – Uchwałą nr 6/2022/2023***

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. „Centrum” należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie,
2. *Dyrektorze Centrum* należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
3. *Radzie Pedagogicznej* należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
4. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
5. *młodocianych* należy przez to rozumieć młodocianych pracowników, będących uczniami dokształcającymi się w Centrum,
6. *uczniach i rodzicach, słuchaczach* - należy przez to rozumieć uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz słuchaczy CKZ,
7. *dorosłych* należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki,
8. *organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Wadowicki,
9. *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

§ 2.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie, zwane dalej „Centrum” stanowi publiczną placówkę, wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.
2. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.
3. Centrum mieści się w Andrychowie przy ul. Starowiejskiej 22 a, 34-120 Andrychów.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Wadowicki, z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie - Uchwała nr X/104/19 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 27 września 2019r.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie jest publiczną placówką oświatową, która umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zwiększa dostępność do kształcenia ustawicznego, zapewnia realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, umożliwia kształcenie

dorosłych poprzez podwyższenie lub uzyskanie przez nich nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej we współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

3. Placówka mieści się w siedzibie Centrum przy ul. Starowiejskiej 22a, 34-120 Andrychów.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Wadowicki, ul. Stefana Batorego 2, 34-100 Wadowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 3

§ 4.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Centrum prowadzi także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - 2) realizowanie turnusów dokształcania młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu,
 - 3) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
 - 4) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 5) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
 - 6) umożliwienie podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki.

Rozdział 4

Cele i założenia Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 5.

1. Celem działalności CKZ jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z podstaw programowych i programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez organ prowadzący, szkoły oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań CKZ w szczególności należy:

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu,
 - b) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - c) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
 - Kursów Umiejętności Zawodowych,
 - Kursów Kompetencji Ogólnych,
 - d) organizowanie innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - e) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
 - f) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie może:
- a) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie,
 - b) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę,
 - c) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników,
 - d) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
 - e) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - 1)współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - 2)uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
 - 3)organizować konferencje, seminaria,
 - 4)opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

§ 6.

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy ze szkołami kierującymi młodocianych pracowników na doksztalcenie oraz ich pracodawcami.
2. Współpraca ze szkołami kierującymi młodocianego na doksztalcenie w Centrum polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu szkoły kierującej młodocianego do Centrum, o jego wynikach dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) udzielaniu informacji o naruszeniu przez młodocianego norm współżycia społecznego na terenie Centrum,
 - 3) informowaniu o naruszeniu dyscypliny w związku z wysoką nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach turnusu,
 - 4) informowaniu przez Centrum o postępowaniu w przypadku podjęcia procedury skreślenia młodocianego z listy uczestników turnusu,
 - 5) przekazywaniu przez Centrum informacji o przyznawaniu młodocianym nagród za bardzo dobre wyniki w nauce lub inne osiągnięcia,

- 6) przekazywaniu przez szkołę kierującą dokumentacji niezbędnej do udzielania młodocianemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas dokształcania w Centrum (np. opinii, orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej),
- 7) pozyskiwaniu od szkoły kierującej informacji dotyczącej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej lub innej młodocianego – niezbędnej w czasie jego pobytu w Centrum,
- 8) informowaniu o zaistniałych zmianach organizacyjnych w realizacji turnusów,
- 9) wydawaniu zaświadczeń o odbytych kursach przez młodocianego.

Rozdział 5

Organy Centrum

§ 7.

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Pracą CKZ kieruje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
3. Kompetencje Dyrektora CKZ określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 8.

1. W CKZ działa Rada Pedagogiczna, pracująca według obowiązującego regulaminu Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej CKZ określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 9.

Sposób rozwiązywania sporów zaistniałych pomiędzy organami CKZ określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 10.

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego współpracują z właściwymi organami szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

Rozdział 6

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego i zasady ich współpracy

§ 11.

1. Organami CKZ w Andrychowie są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektorzy,
 - c) Rada Pedagogiczna.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie placówki na zewnątrz,

- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie ewaluacji, kontroli i wspomagania, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli i jednostek organizacyjnych placówki,
 - c) dopuszczanie na wniosek lub w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły macierzystej programów kształcenia w zawodzie,
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - e) kierowanie pracami i wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - f) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - g) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy,
 - h) powołanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - i) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - j) ocena pracy nauczyciela,
 - k) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli,
 - l) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego,
 - m) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKZ,
 - n) utrzymanie, we współpracy z kierownikami, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki,
 - o) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów CKZ,
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.
3. Dyrektor jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników. W szczególności zaś decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zatrudnionym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

§ 12.

1. Do zakresu działania Wicedyrektorów należy:

- coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego;
- opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym arkuszy ocen i dokumentacji wycieczek;
- ułożenie tygodniowego planu zajęć, w tym planu dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych;
- kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
- tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy;
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego;

- tworzenie harmonogramu poprawkowych egzaminów maturalnych;
- coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego;
- tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów;
- ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego;
- przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji;
- ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania i zestawu podręczników;
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników;
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu;
- kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz pedagoga i/lub psychologa, a także psychologa specjalnego;
- kontrolowanie pracy wychowawców, w tym realizacji planu wychowawczego poszczególnych klas;
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych, w tym stosowanie opracowanych przez nauczycieli własnych systemów oceniania i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych, zgodnych ze Statutem i prawem oświatowym;
- ustalenie harmonogramu praktyk;
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych;
- wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych;
- kontrolowanie pracy doradcy zawodowego;
- nadzór nad pracą protokolanta;
- organizowanie i nadzorowanie zajęć dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów;
- nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków uczniów i pracowników we współpracy z ZSIP oraz firmą obsługującą BHP CKZiU;
- opracowanie zgodnie zobowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć;
- uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych CKZiU;
- nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego;
- uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
- zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W przypadku powołania kilku Wicedyrektorów o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje Dyrektor CKZiU.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna CKZ jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jego zadań statutowych.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele CKZ. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie programów i planów pracy CKZ,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie kształcenia prowadzonego w CKZ,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku CKZ do Dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w placówce,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
 - g) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie ich w statucie CKZ.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy CKZ, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
 - c) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - e) projekt innowacji do realizacji w placówce,
 - f) projekt planu finansowego,
 - g) kandydata na stanowisko Dyrektora lub przedłużenie powierzenia stanowiska,
 - h) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom CKZ odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
 - i) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespoły:
 - a) zespół ds. ewaluacji, diagnoz i analiz pracy CKZ,
 - b) zespoły przedmiotowe,
 - c) zespół wychowawczy,
 - d) zespoły klasyfikacyjne,
 - e) inne doraźne zespoły powoływane na czas realizacji.
9. Organizację pracy zespołów określa odrębny regulamin, a pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli lub pozostałych pracowników.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 14.

1. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom placówki podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz. U. 2017r., poz. 57) i niniejszym statutem.
2. Organy CKZ zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:
 - a) doraźne spotkania zespołu kierowniczego,
 - b) posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Organy CKZ współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których placówka wykonuje zadania.
4. Spory między poszczególnymi organami rozstrzygane są w następujący sposób:
 - a) spór między kierownikiem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor,
 - b) spór między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział 7 Organizacja Centrum

§ 15.

1. Doksztalcenie teoretyczne młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy prowadzone są w formie stacjonarnej, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcących się w zakresie danego zawodu.
4. Turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcenia teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez Centrum wynosi co najmniej 20.
6. Za zgodą organu prowadzącego Centrum liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Dyrektor Centrum może zorganizować doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników, w formie konsultacji indywidualnych w ramach odbywającego się turnusu.
8. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidywanych na kształcenie zawodowe teoretyczne.

§ 16.

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcenia teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;

- 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę szkoły kierującej młodocianego pracownika na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres doksztalcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum w następujących terminach:
- 1) do 31 sierpnia – dla uczniów klas 2 i 3 szkół branżowych I stopnia;
 - 2) do 30 września – dla uczniów klas 1 szkół branżowych I stopnia lub w innym terminie wynikającym z zapotrzebowania na realizację kursu w danym zawodzie.

§ 17.

1. Dyrektor Centrum, na podstawie skierowań, o których mowa w § 16 ust.3 sporządza plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 3) zakres i formę doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

§ 18.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie opracowany przez Dyrektora Centrum.
2. Arkusz organizacji, po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 19.

Młodociany pracownik, który ukończył turnus doksztalcania teoretycznego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 20.

1. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia młodocianym możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczeń pracowni przedmiotów zawodowych, pracowni języków obcych, pracowni komputerowych oraz innych sal w ramach zaistniałych potrzeb,
 - 3) biblioteki,
 - 4) pomieszczeń higieniczno – sanitarnych,

- 5) szafek ubraniowych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust.1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określają odrębne regulaminy.

§ 21.

Szczegółowe zasady dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu młodocianych w Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

Rozdział 8

Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie

§ 22.

1. W CKZ są utworzone pracownie, warsztaty i inne jednostki organizacyjne potrzebne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznych. Za działalność pracowni odpowiada nauczyciel-opiekun pracowni.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne, prowadzone w pracowniach i na warsztatach, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy, realizujących określony program nauczania.
4. Liczebność grupy uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn, urządzeń, stanowisk ćwiczeniowych i przestrzegania przepisów BHP.
5. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. Uczniowie na czas zajęć praktycznych są oddelegowani ze szkół macierzystych na podstawie zawartych umów.
7. Organizacja nauczania i wychowania przebiega w trybie przewidzianym dla szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych zawodowych.
8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKZiU, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. CKZ zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
12. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Uczniowie po zakończeniu zajęć praktycznych otrzymują zaświadczenie z CKZ według wzoru określonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, które jest podstawą do wystawienia ocen za zajęcia praktyczne w arkuszu ocen prowadzonym przez daną szkołę.
14. CKZ przeprowadza egzaminy praktyczne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.

15. CKZ może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
16. Wysokość opłat ustala Dyrektor z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, na wniosek zainteresowanego, Dyrektor może zwolnić z opłaty w całości lub części.
18. CKZ realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
19. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.
20. Działalność CKZ uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych.
21. Do realizacji celów statutowych organizuje się niezbędne pomieszczenia dydaktyczne i administracyjno-techniczne.

Rozdział 9

Organizacja biblioteki

§ 23.

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego działa biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom/słuchaczom i nauczycielom.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie uczniom/słuchaczom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
 - b) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
 - c) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystywania technologii informacyjnej mediów,
 - d) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - e) inspirowanie uczniów/ słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy.
7. Młodociani pracownicy doksztalcający się w Centrum oraz osoby dorosłe realizujące doksztalcanie i doskonalenie zawodowe w Centrum mogą korzystać z biblioteki Centrum na warunkach określonych w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 24.

1. W CKZ zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 25.

1. Nauczyciel Centrum prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece młodocianych pracowników.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela CKZ określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 26.

1. Dyrektor Centrum powierza wybranemu nauczycielowi obowiązki wychowawcy turnusu.
2. Zadaniem wychowawcy turnusu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad młodocianymi, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój młodocianych i ich właściwy stosunek do nauki,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole młodocianych.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z młodocianymi różne formy życia zespołowego,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodocianych, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Do obowiązków wychowawcy turnusu należy:
 - 1) troska o właściwy stosunek młodocianych do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy młodocianych w grupie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami dla ustalania jednolitych wymagań wobec młodocianych i sposobów udzielania im pomocy w nauce,
 - b) interesowanie się ich postępami w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z nauczycielami przyczyn ich niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - c) zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości nieukończenia turnusu, co najmniej na tydzień przed zakończeniem kursu,
 - d) dbanie o regularne uczęszczanie młodocianych do Centrum; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
 - e) udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatyw w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,
 - 2) troska o wychowanie młodocianych, a w szczególności:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między młodocianymi na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie ich społecznej aktywności w grupie i na terenie Centrum, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń CKZ,
 - c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia turnusu,

- d) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia młodocianych w centrum,
- e) współdziałanie w kierunku wyrabiania u nich nawyków rzetelnej nauki,
- f) ułatwianie im właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego,
- g) wywieranie wpływu na ich zachowanie się w Centrum i poza nim,
- h) badanie przyczyn niewłaściwego ich zachowania się, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem młodocianych, rodzicami i nauczycielami.

§ 27.

1. Młodociani mogą korzystać z systemu doradztwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej Centrum.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli, doradcy zawodowego, pedagoga i/lub psychologa oraz pedagoga specjalnego określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 11 Młodociani

§ 28.

1. Młodociani pracownicy doksztalający się w Centrum mają prawo do:
 - 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w CKZ,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania ich godności,
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, sumienia i wyznania,
 - 10) dostępu do informacji dotyczących wyników postępów w nauce oraz swoich danych osobowych,
 - 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz biblioteki.

§ 29.

1. Podstawowe obowiązki młodocianych pracowników doksztalających się w CKZ to:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach turnusu,
 - 2) bieżące przygotowywanie się do zajęć,
 - 3) punktualnie przychodzenie na wszystkie zajęcia turnusu,

- 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach - w formie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) i potwierdzonego przez macierzystą szkołę młodocianego, które należy złożyć do wychowawcy turnusu, w ciągu 3 dni od powrotu na zajęcia,
- 5) kulturalne zachowanie podczas zajęć,
- 6) zakaz samowolnego opuszczania budynku Centrum przed zakończeniem zajęć,
- 7) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie CKZ, zarządzeń Dyrektora Centrum oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 8) szanowanie przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka,
- 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
- 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu oraz estetycznego ubioru,
- 11) dbanie o ład, porządek i higienę w pomieszczeniach i w otoczeniu CKZ oraz dbanie o wspólne dobro i mienie Centrum,
- 12) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów,
- 13) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakazu fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody,
- 14) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i pozostałych młodocianych.

§ 30.

1. Młodociani pracownicy dokształcający się w CKZ mogą otrzymać nagrodę w następujących przypadkach:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) za bardzo dobrą frekwencję i nienaganne zachowanie,
 - 3) za podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz CKZ lub uczniów Centrum.
2. Młodociani pracownicy dokształcający się w CKZ mogą otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałę udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę turnusu lub Dyrektora Centrum wobec wszystkich uczniów danego turnusu,
 - 2) pisemną pochwałę udzieloną przez Dyrektora Centrum, przekazaną do Dyrektora macierzystej szkoły kierującej młodocianego na dokształcanie,
 - 3) dyplom uznania.

§ 31.

Za rażące naruszenie statutu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, młodociany pracownik może być ukarany, zgodnie z zapisem w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

§ 32.

1. Skreślenia z listy uczestników turnusu dokonuje Dyrektor Centrum w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum.
2. Decyzja może być natychmiast wykonana, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia Centrum przed ciężkimi stratami.
3. O karze skreślenia ucznia z listy uczestników turnusu dokształcających się w CKZ powiadamia się bezzwłocznie Dyrektora szkoły macierzystej i rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego.

§ 33.

1. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej młodocianemu kary:
 - 1) pełnoletni młodociany lub jego rodzic w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o skreśleniu z listy uczestników turnusu, wymienionym w § 35 ust.1, ma prawo złożyć pisemne odwołanie bezpośrednio do Dyrektora Centrum,
 - 2) Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, decyduje o utrzymaniu lub anulowaniu kary i powiadamia pisemnie młodocianego, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania,
 - 3) młodocianemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy uczestników turnusu Centrum, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pismem skierowanym do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie, który wydał decyzję administracyjną.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy Centrum

§ 34.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - a) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - b) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień,
 - c) przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - d) jawnego wyrażania opinii dotyczących przebiegu kształtowanej wiedzy i umiejętności zawodowych, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
 - e) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny,
 - f) odwołania się od wszelkich procedur jego dotyczących, w terminie 7 dni do Dyrektora.
2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:
 - a) godnego, kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
 - b) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - c) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczycieli,
 - d) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku innym osobom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - troszczenia się o mienie CKZ i jego estetyczny wygląd,
 - utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach,
 - punktualnego przybywania na lekcje.
3. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów uznaje się:

- a) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
 - b) kradzież,
 - c) przebywanie na terenie placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - d) niszczenie mienia.
4. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego odwołanie do organu wyższego stopnia - Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi, (jego rodzicom, prawnym opiekunom)/słuchaczowi.

§ 35.

1. Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:
- a) pochwała opiekuna na forum oddziału/grupy z wpisem do dziennika,
 - b) pochwała Dyrektora w obecności innych uczniów,
 - c) dyplom uznania na wniosek nauczyciela opiekuna,
2. List referencyjny do pracodawcy dla ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek nauczyciela opiekuna oddziału.

§ 36.

1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
- a) upomnienie opiekuna,
 - b) upomnienie lub nagana Dyrektora z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów,
 - c) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ.
2. Uczeń może być ukarany za:
- a) nieprzestrzeganie statutu CKZ w części dotyczącej obowiązków ucznia,
 - b) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - c) palenie papierosów lub stosowanie innych używek na terenie CKZ,
 - d) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie placówki,
 - e) kradzież i dewastację mienia.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
4. Niezależnie od rodzaju kary, CKZ informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na Policję.

Rozdział 13

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w CKZ

§ 37.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika dokształcającego się w Centrum.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Centrum polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych na turnusach programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Centrum odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów Centrum i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego turnusu informują uczniów Centrum o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 38.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia CKZ.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia Centrum:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 3) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli.

§ 39.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 40.

1. Uczeń Centrum w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie punktowego systemu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przyjmując dla celów klasyfikacji następujące przeliczenie:

a) celujący	- 100%,
b) bardzo dobry	- od 85% do 99%,
c) dobry	- od 68% do 84%,
d) dostateczny	- od 50% do 67%,
e) dopuszczający	- od 40% do 49%,
f) niedostateczny	- poniżej 40% - możliwego do opanowania i zrealizowanego zakresu materiału do dnia klasyfikacji."
3. Dopuszcza się także stosowanie plusów i minusów przy ocenie oraz innych zapisów zgodnie ze statutem Centrum.
4. Oceny są jawne dla ucznia Centrum i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel Centrum uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Uczeń Centrum otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
8. Nie dopuszcza się kopiowania, ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych do wglądu prac.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu prace pisemne w uzgodnionym z nauczycielem Centrum terminie.
10. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo sporządzić notatki.

§ 41.

1. Uczeń Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie podlega klasyfikacji rocznej.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym turnusie oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną. Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie przewidywanej oceny do e-dziennika oraz informują ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum wychowawcy zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
7. Uczeń CKZ może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zgłaszając nauczycielowi zastrzeżenia co do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczeń przystępuje do poprawy oceny z zajęć edukacyjnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. W wyniku powtórnej oceny nauczyciel utrzymuje lub podwyższa ocenę klasyfikacyjną.
8. Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora w terminie nie później niż na 4 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy wskazać o jaką ocenę ubiega się uczeń.
9. Dyrektor sprawdza zasadność wniosku oraz czy roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona zgodnie z zasadami i przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi uzasadniając tą decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.
11. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do powtórnej analizy spełniania przez ucznia kryteriów oceny o którą ubiega się uczeń biorąc pod uwagę uzasadnienie wniosku.
12. Uczeń CKZ kończy kurs, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające końcowe oceny klasyfikacyjne.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 42.

1. Uczeń Centrum, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w zależności od typu zajęć edukacyjnych w formie pisemnej i ustnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w wyznaczonym terminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego 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,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza kurs.

§ 43.

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie turnusu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna Centrum może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. 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 przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem CKZ i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnie z ust. 8 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 44.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie CKZ w obecności Dyrektora Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Rozdział 13a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwana dalej Nauczaniem Zdalnym)

§ 44a.

Zasady Ogólne

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
3. Każdego dnia nauczyciele i uczniowie mają obowiązek sprawdzać wiadomości w e-dzienniku i kierować się informacjami tam zawartymi.
4. Dyrekcja Szkoły diagnozuje sytuację uczniów i nauczycieli pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie. W tym celu wychowawcy oddziału mają obowiązek sprawdzić, czy wszyscy uczniowie mają możliwość kontaktowania się poprzez dziennik Uonet+, platformę Google Workspace for Education, a następnie poinformować o sytuacji Dyrektora Szkoły.
5. Obowiązującym w Szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Uonet+ oraz platforma GW. Praca z wykorzystaniem tej platformy polega na:

- a) prowadzeniu lekcji online oraz przekazywaniu uczniom materiałów lub informacji do pracy indywidualnej,
 - b) sprawdzaniu poprawności wykonywanej przez nich pracy, udzielaniu wskazówek, porad itp. W trakcie pracy zdalnej można wykorzystać oprócz podręczników, zbiorów zadań/ćwiczeń, lektur, strony internetowe, a także platformy edukacyjne rekomendowane przez MEiN, a także radiowe i telewizyjne materiały edukacyjne.
6. Za pośrednictwem platformy GW prowadzone jest nauczanie zdalne zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.
 7. W przypadku problemów technicznych w realizacji nauczania online nauczyciel przesyła uczniom materiały i informacje możliwie jak najszybciej.
 8. Jeśli w trakcie nauczania zdalnego pojawiają się problemy techniczne uczniowie lub ich rodzice powinni skontaktować się z wychowawcą (np. kontakt telefoniczny) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 9. Nauczyciele na platformie GW tworzą zajęcia dla danego oddziału i informują o nich uczniów.
 10. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego Uonet+ tematy zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć z dopiskiem: "Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość".
 11. Nauczanie indywidualne realizowane jest wg zasad opisanych w §58a ust.1- ust.10.
 12. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są wg ustalonego harmonogramu w formie: konsultacji telefonicznej, wiadomości tekstowych przesyłanych przez e-dziennik, platformę GW, a także innych metod uzgodnionych z rodzicami i uczniami.
 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, poradnictwo pedagoga specjalnego, konsultacje doradcy zawodowego odbywają się wg ustalonego harmonogramu w formie: konsultacji telefonicznej, wiadomości tekstowych przesyłanych przez e-dziennik, platformę GW, a także innych metod uzgodnionych z rodzicami i uczniami.
 14. Nauczyciel-bibliotekarz pełni dyżur konsultancki wykorzystując dziennik elektroniczny i platformę GW.

§ 44 b.

Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
3. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

4. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
5. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
6. W szczególnych wypadkach stwarza uczniom możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego, w celu uczestnictwa w zajęciach online, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania.

§ 44 c. Nauczyciele

1. Za pośrednictwem platformy GW nauczyciel:
 - a) udostępnia uczniom materiały do lekcji i prezentacje,
 - b) zadaje materiały ćwiczeniowe uczniom do pracy indywidualnej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego odnotowywania za pośrednictwem dziennika elektronicznego Uonet+ tematu lekcji i sprawdzonej frekwencji uczniów oraz informowania uczniów o terminach obowiązkowych prac klasowych, sprawdzianów i zadań domowych. Nauczyciel prowadzi bieżące i systematyczne ocenianie postępów uczniów w nauce również na podstawie aktywności i merytorycznej poprawności pracy na platformie GW.
3. Nauczyciele mogą modyfikować treści programowe uwzględniając zdalną formę pracy oraz wykorzystując odpowiednie metody i formy nauczania na odległość. Treści nauczania, które trudno jest zrealizować w formie nauczania zdalnego, nauczyciel może zrealizować w następnej klasie, o ile nauczanie przedmiotu jest w niej kontynuowane.
4. W pracy zdalnej należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych (RODO).

§ 44 d. Uczniowie

1. Uczniowie realizują na platformie GW zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym pamiętając, że platforma GW służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.
3. W czasie korzystania z platformy GW uczniowie zachowują się z należytą kulturą. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
4. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych.
5. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji powinien mieć włączoną kamerkę.
6. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji postępuje zgodnie z poleceniami nauczyciela.

**§ 44 e.
Rodzice**

1. Rodzice:

- a) współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania,
- b) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe,
- c) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym,
- d) niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu lub problemów technicznych,
- e) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji przez ucznia nauczania zdalnego w przypadku choroby przewlekłej, pobytu w szpitalu lub sytuacji losowych,
- f) motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

**§ 44 f.
Monitorowanie postępów ucznia**

- 1. "Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego" określone w Statucie Technikum Nr 1 im. prof. T. Kotarbińskiego w Andrychowie zostały utrzymane.
- 2. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania.
- 3. Nauczyciele w pracy zdalnej służą pomocą w wykonaniu zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, uwzględniając potrzeby psychofizyczne ucznia.
- 4. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują uczniowi dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.

**§ 44 g.
Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce**

- 1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Uonet+.
- 2. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy.
- 3. Rodzice mogą konsultować się w sprawie bieżących postępów w nauce ucznia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego Uonet+.
- 4. W terminach ogłoszonych przez wychowawcę oddziału, za pomocą dziennika elektronicznego Uonet+, rodzice uczestniczą w zebraniach, odbywających się w formie online, na platformie GW.

Rozdział 14

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia - pracownika młodocianego

§ 45.

W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie we środy w godzinach od 12.30 do 14.00.

§ 46.

W przypadku nieobecności Dyrektora skargi przyjmują we wskazanym wyżej terminie Wicedyrektorzy.

§ 47.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie.

§ 48.

Każda skarga zostaje zarejestrowana w "Rejestrze skarg i wniosków" prowadzonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

W przypadku skargi ustnej sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
- 2) imię, nazwisko, nazwę i adres zgłaszającego,
- 3) podpis przyjmującego skargę lub wniosek,
- 4) potwierdzenie złożenia skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 50.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

§ 51.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym paragrafem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 nr 5 poz. 46 z późn. zm.) oraz zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 15

Dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych

§ 52.

1. Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej przez CKZ rekrutacji.
2. Formy doskonalenia dokształcania zawodowego dorosłych prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 53.

1. Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora Centrum.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który jest opracowywany przez Wicedyrektora.

§ 54.

Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń po zakończeniu kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Rozdział 16

Zasady rekrutacji

§ 55.

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do CKZ regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami zewnętrznymi i CKZ, podpisane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Z zewnętrznymi szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa szkoły zewnętrznej określa:
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne
 - b) numer zawodu, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - c) nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,
 - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownice specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposoby ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracować z CKZ,

- c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z dyrektorami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładami kierującymi uczniami/słuchaczami do CKZ.

Rozdział 17

Zasady gospodarki finansowej

§ 56.

1. Zasady gospodarki finansowej CKZ określają odrębne przepisy.
2. CKZ pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 57.

1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. CKZ używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
4. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Tworzenie zmian do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie należy do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum.
6. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Centrum każdorazowo po nowelizacji Statutu CKZ opracowuje ujednolicony tekst Statutu CKZ.

§ 58.

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie szczegółowych przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz uchwały organu prowadzącego.