

UCHWAŁA NR LV/940/2022
RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego w Tarnowie Podgórnym i nadania statutu

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2022 roku tworzy się Centrum Kształcenia Zawodowego, z siedzibą w Tarnowie Podgórnym przy ul. Nowej 60, 62-080 Tarnowo Podgórne, którego akt założycielski stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Mienie Centrum Kształcenia Zawodowego stanowić będzie część budynku położonego przy ul. Nowej 60 w Tarnowie Podgórnym oraz wyposażenie zakupione dla potrzeb placówki.

§ 3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 5. Uchwała uchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Gminy Tarnowo Podgórne

mgr Krystyna Semba

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LV/940/2022
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 28 czerwca 2022 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W TARNOWIE PODGÓRNYM**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)

z dniem 1 września 2022 roku
Rada Gminy Tarnowo Podgórne
tworzy
placówkę publiczną
o nazwie:
Centrum Kształcenia Zawodowego
z siedzibą w Tarnowie Podgórny
ul. Nowa 60, 62-080 Tarnowo Podgórne

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LV/940/2022
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 28 czerwca 2022 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO

W

ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
TARNOWO PODGÓRNE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o centrum kształcenia zawodowego

§ 1.

Ilekoć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,
2. CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,
4. dyrektorze, wicedyrektorze, kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,
6. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy i młodocianych pracowników kształcących się w szkołach wchodzących w skład zespołu, a także uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego, w Zespole Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,

§ 2.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne,
2. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje zajęcia praktyczne w zawodach wg Klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie szkół realizujących kształcenie zawodowe, za zgodą organu prowadzącego.
4. Centrum organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania dla zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenie zawodowe.
5. Organem prowadzącym CKZ w Zespole Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne jest Gmina Tarnowo Podgórne .
6. Nadzór pedagogiczny nad CKZ sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. CKZ jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Cele i zadania realizowane w CKZ

§ 3.

1. Centrum kształcenia zawodowego:

- 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć praktycznych dla słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;

- 2) prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

2. Centrum kształcenia zawodowego może także prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, t.j.:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1) – 3).

3. Centrum kształcenia zawodowego może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
4. Centrum kształcenia zawodowego współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły

§ 4

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej „Dyrektorem szkoły”;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach demokratycznego, partnerskiego współdziałania, swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin uchwalony przez ten organ nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły ani przepisami prawa.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ prowadzący szkołę uchyla wstrzymane uchwały lub nakazuje dyrektorowi szkoły ich wykonanie w części lub w całości. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego Szkoły jest ostateczne.

§ 5

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, w szczególności realizuje nadane jej kompetencje stanowiące oraz opiniotwórcze.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 7

1. Działalność wszystkich organów Szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły.

3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Szkoły i Regulaminie swojej działalności.
4. Współpraca między organami szkoły przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

§ 8

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu Dyrektor Szkoły może powołać Komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły składa się z przedstawicieli każdej ze stron.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

§ 9

1. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowaniu i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
 - 1) książka zarządzeń dyrektora;
 - 2) ustne komunikaty;
 - 3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń;
 - 4) ogłoszenia podawane na zebraniach i spotkaniach;
 - 5) uczestnictwo przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły z wyłączeniem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia winny być przekazywane Dyrektorowi Szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań w CKZ

§ 10

Nauczanie w CKZ organizowane jest w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

§ 11

CKZ realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

1. systematyczny i aktywny udział słuchaczy w zajęciach szkolnych, przestrzeganie przez słuchaczy i pracowników statutu, a także wszelkich obowiązujących regulaminów i procedur;
2. przestrzeganie przez słuchaczy i pracowników obowiązujących zasad;
3. promowanie w bieżącej pracy z słuchaczem kultury osobistej i kultury języka;
4. uświadamianie słuchaczom szkodliwego wpływu na zdrowie środków odurzających;
5. reagowanie pracowników szkoły na przejawy łamania przez słuchaczy zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
6. udział słuchaczy w programach, konferencjach i projektach szkolnych i pozaszkolnych;
7. reagowanie pracowników szkoły w sytuacjach pobytu na terenie osób nie będących słuchaczami i pracownikami;

8. reagowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły na przypadki opuszczania terenu szkoły przez słuchaczy w czasie zajęć;
9. reagowanie nauczycieli na łamanie zakazu używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
10. uświadamianie słuchaczom konsekwencji wynikających z niszczenia bazy i mienia szkół oraz reagowanie pracowników na takie działania;
11. stosowanie w bieżącej pracy zasady życzliwości, szacunku, tolerancji, poszanowania własnej i cudzej godności;
12. aktywny udział w zajęciach praktycznej nauki zawodu;
13. sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w salach lekcyjnych, w trakcie odbywających się zajęć;
14. punktualne rozpoczynanie i kończenie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z planem zajęć.

Rozdział 6

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w CKZ

§ 12

1. W CKZ zapewnia się uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. W CKZ organizuje się zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. W celu zapewnienia słuchaczom dostępu do Internetu podejmuje się działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. W trakcie pobytu słuchacza na terenie CKZ pozostaje on pod opieką wszystkich pracowników, w szczególności nauczycieli, pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
5. Słuchacze mają obowiązek przebywania na terenie CKZ do momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych organizowanych w szkole danego dnia do czasu ich zakończenia.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w CKZ opracowuje się zasady i procedury bezpiecznego pobytu słuchacza w szkole, z którymi zapoznaje się wszystkich słuchaczy.
7. Pracownicy CKZ podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz odbywają szkolenie przeciwpożarowe.
8. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami w CKZ sprawuje pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania, z którą umowę na prowadzenie gabinetu podpisał dyrektor Zespołu Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne.
9. W CKZ regularnie dokonuje się przeglądów terenu, stanu technicznego urządzeń oraz sprzętu wykorzystywanego w trakcie zajęć.
10. W widocznych miejscach na terenie CKZ umieszcza się znaki informacyjne i ewakuacyjne.

§ 13

1. Opiekun sali lekcyjnej/pracowni opracowuje jej regulamin i na początku danego roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy.
2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków opracowuje się regulaminy użytkowania, z którymi zapoznaje się słuchaczy i pracowników.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach;
 - 2) wprowadzania słuchaczy do sali oraz klasopracowni, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
 - 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach;
 - 4) niepozostawiania słuchaczy bez opieki;
 - 5) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym;
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy;
 - 7) zgłaszania zaistniałych podczas zajęć wypadków dyrektorowi, lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
4. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 5. Powyższy fakt zgłasza dyrektorowi szkoły.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Wszyscy słuchacze mają bezwzględny obowiązek dostosowania się do ustalonych zasad, procedur oraz poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i pracy w poszczególnych budynkach oraz na terenie zespołu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Na budynkach i terenie zespołu umieszcza się tabliczki informacyjne z napisem „obiekt monitorowany”.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie zespołu osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie zespołu;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor zespołu lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor zespołu na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 7

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w CKZ

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana zgodnie z Systemem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne.

§ 16

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach, pracowniach szkolnych oraz u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
 - 1) Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy i młodocianych w celu opanowania umiejętności zawodowych.
 - 2) Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkoły i u pracodawców, na zasadzie
 - 3) dualnego systemu kształcenia.
3. Słuchaczami odbywającymi zajęcia praktyczne w pracowniach szkoły opiekują się wyznaczeni nauczyciele, opiekunowie pracowni, zgodnie podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.
4. Słuchaczami i młodocianymi w zakładzie pracy opiekują się instruktorzy praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez pracodawcę.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie całego roku szkolnego.
6. Wymiar godzin praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.47 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne np. zajęcia praktycznej nauki zawodu, wycieczki dydaktyczne itp. w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
9. Szczegółową organizację dnia zajęć praktycznych określa regulamin pracowni.
10. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
11. W czasie zajęć praktycznych słuchacze są zobowiązani do noszenia odzieży ochronnej i obuwia według zasad określonych w regulaminie pracowni.

§ 17

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego młodocianych pracowników

1. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może odbywać się poprzez naukę zawodu, która obejmuje praktyczną naukę zawodu u pracodawców oraz doksztalcenie teoretyczne.
2. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu kieruje ich na doksztalcenie teoretyczne do szkoły.
3. Zajęcia z młodocianymi w zakładzie pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub mistrzowie praktycznej nauki zawodu posiadający wymagane kwalifikacje.
4. Liczba godzin zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników jest określona w Kodeksie Pracy dział IX oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie praktycznej nauki zawodu z późniejszymi zmianami.
5. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach lub indywidualnie.
6. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej.
7. Doksztalcenie teoretyczne odbywa się w szkole z zakresu przedmiotów ogólnokształcących w oparciu o ramowe plany nauczania przedmiotów ogólnokształcących. W zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w oparciu o programy nauczania danego zawodu.
 - 1) Doksztalcenie z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, które nie są realizowane w szkole, odbywa się w Ośrodkach Doksztalcenia Zawodowego lub u pracodawcy.

- 2) W uzasadnionych przypadkach doskazywanie teoretyczne z zakresu przedmiotów zawodowych może odbywać się w formie konsultacji indywidualnych.

Rozdział 9

Doradztwo edukacyjno-zawodowe i organizacja wolontariatu

§ 18

1. W szkole organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.
2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie słuchaczy w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 8) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
 - 11) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

§ 19

1. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powstaniu Szkolnego Klubu Wolontariusza.
4. Szkolny Klub Wolontariusza działa w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza.
6. Nauczyciel opiekun rekrutuje grupę słuchaczy Szkolnego Klubu Wolontariusza, nawiązuje współpracę z Regionalnym lub Lokalnym Centrum Wolontariatu, przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działania SKW na dany rok szkolny.
7. Na co dzień Szkolny Klub Wolontariusza współdziała z Radą Wolontariatu, o której mowa ust. 2.

Rozdział 10

ORGANY CKZ

§ 20

Organami CKZ są:

1. dyrektor,
2. rada pedagogiczna CKZ.

Rozdział 11

Zasady współpracy organów CKZ

§ 21

1. Organy CKZ współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania i wzajemnego szacunku;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ CKZ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy CKZ mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Działania dyrektora, rady pedagogicznej CKZ nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem Zespołu Szkół Technicznych Tarnowo Podgórne.

Rozdział 12

Nauczyciele i pracownicy szkoły niebędący nauczycielami

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 6) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy;
 - 7) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby;

- 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadach Oceniania Przedmiotowego;
 - 9) zachowanie jawności ocen dla słuchacza;
 - 10) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 2) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 7) jasne formułowanie wymagań wobec słuchaczy, udzielanie słuchaczom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
 - 8) udzielanie słuchaczom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością;
 - 9) przekazywanie informacji wychowawcom klas, Dyrektorowi Szkoły, a także Radzie Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych słuchaczy;
 - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne,
 - 11) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 14) zapoznavanie słuchaczy z Regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły;
 - 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 16) sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły oraz wycieczek;
 - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa słuchaczy;
 - 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;
 - 2) decydowania i współdecydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu słuchaczy;
 - 3) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczom;
 - 4) poszanowania godności osobistej;
 - 5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
7. Na podstawie odrębnych przepisów szkoła współpracuje z pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. W szkole działają zespoły:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.
5. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
6. Zespoły przedmiotowe prowadzą księgi protokołów, w których protokołują przebieg zebrań. W protokołach uwzględnia się w szczególności:
 - 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
7. Zespoły problemowo – zadaniowe:
 - 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym;
 - 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
8. W szkole organizuje się spotkania wychowawców w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli szkoły zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną słuchaczy;
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
 - 3) kontroluje uczęszczanie słuchaczy na zajęcia teoretyczne i praktyczne;
 - 4) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 5) reprezentuje interesy słuchaczy w kontaktach z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz w kontaktach z pracodawcami;
 - 6) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno–wychowawczej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o:
 - 1) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje słuchacza, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i specjalistów zgodnie z potrzebami szkoły oraz pracowników pomocniczo - obsługowych.

2. Zarządzanie nieruchomością i całym majątkiem a także nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów szkoły oraz spełnieniem obowiązków wynikających z ustanowionego trwałego zarządu Dyrektor Szkoły sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem kierownika gospodarczego.
3. Pracownicy pomocniczy:
 - 1) zapewniają obsługę administracyjną szkoły;
 - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania szkoły;
 - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
4. Do zadań pracowników obsługowych należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników;
 - 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
5. Zasady zatrudnienia pracowników pomocniczo-obługowych określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wykaz stanowisk pracowników pomocniczo-obługowych:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) referent;
 - 4) konserwator ;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) woźny.
7. Dyrektorowi szkoły bezpośrednio podlega obsługa administracyjna sekretariatu i kierownik gospodarczy.
8. Godziny pracy pracowników sekretariatu oraz pracowników pomocniczo-obługowych reguluje szkolny regulamin pracy.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa szkoły, pomieszczenia oraz teren wokół są monitorowane systemem kamer i czujek alarmowych.

Rozdział 13
ORGANIZACJA CKZ
Baza CKZ
§ 25

1. CKZ korzysta z bazy Zespołu, którą w szczególności stanowią:
 - 1) specjalistyczne pracownie zawodowe;
 - 2) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) biblioteka szkolna.
2. Pomieszczenia wymienione w ust. 1 umożliwiają realizację celów statutowych CKZ.
3. Pracownie szkolne są wyposażone w niezbędne sprzęty i urządzenia umożliwiające realizację procesu dydaktycznego.
4. Korzystanie z pracowni lekcyjnych przez słuchaczy odbywa się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Pracownie szkolne spełniają wymogi dotyczące bezpieczeństwa, wynikające z odrębnych przepisów.
6. Pracownie szkolne, w tym specjalistyczne, posiadają umieszczone w widocznym miejscu regulaminy tych pracowni.
7. Szczegółowa organizacja poszczególnych pomieszczeń jest uregulowana w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ 14
Biblioteka szkolna
§ 26

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej umożliwia korzystanie z jej zasobów wszystkim słuchaczom, w godzinach odbywania zajęć szkolnych.
3. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) pracownia multimedialna.
4. Cele biblioteki szkolnej:
 - 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) wspomaganie procesów nauczania, edukacja kulturalna i informacyjna;
 - 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 8) udostępnianie zbiorów słuchaczom i pracownikom szkoły;
 - 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego ;
 - 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych;
 - 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły; Radą Pedagogiczną i z innymi bibliotekami oraz instytucjami;
i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 13) uczestniczenie wraz z słuchaczami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne;
 - 14) promocja szkoły.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) wszechstronne wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej;
 - 2) współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi;
 - 3) sporządzanie rocznego plany pracy, okresowych i rocznych sprawozdań;
 - 4) przygotowanie harmonogramu zajęć i imprez bibliotecznych;
 - 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń książek i dokumentacji pracy biblioteki;
 - 6) stosowanie różnych form kształtowania kultury czytelnicznej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje słuchaczy z technikami uczenia się i samokształcenia;
 - 7) gromadzenie zbiorów, dokonywanie ewidencji i opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej zbiorów biblioteki;
 - 10) systematyczne poszerzanie wiedzy, doskonalenie umiejętności i warsztatu pracy, systematyczne dokonywanie selekcji zbiorów, wycofywanie nieaktualnych i nieprzydatnych materiałów.

§ 27

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
 - 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelniku, do domu;
 - 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych słuchaczom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań;
 - 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie;
 - 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań słuchaczy;
 - 6) indywidualne podejście do potrzeb słuchaczy, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole:
 - 1) wypożyczanie książek oraz i innych pozycji bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów;
 - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych;
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
3. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze szkoły, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni Szkoły;
 - 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne;
 - 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu;
 - 4) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 5) słuchacz, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) słuchacze kończący Szkoły rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali słuchacze mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji;
 - 7) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp;
 - 8) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone;
 - 9) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione;
 - 10) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione;
 - 11) słuchacze korzystają z komputerów i urządzeń multimedialnych w obecności nauczyciela;
 - 12) w bibliotece obowiązuje cisza;
 - 13) w bibliotece zabrania się spożywania jedzenia, picia napoi i gry w karty.

ROZDZIAŁ 15

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 28

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 4) uczestniczyć w szkolnych uroczystościach w stroju galowym;
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności w formie pisemnej (przez słuchacza pełnoletniego);
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym)

§ 29

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły sporządza decyzję na piśmie.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrodę finansową w postaci stypendium szkolnego:
 - 1) za wybitne wyniki w nauce;
 - 2) za zdobycie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego i ogólnopolskiego oraz bardzo dobre wyniki w nauce.
5. Dla słuchacza angażujących się w życie szkoły poprzez:
 - 1) pracę rzecz innych osób, szczególne rozwijanie wolontariatu;
 - 2) wzorową postawę i zachowanie.
8. Ustala się następujące formy wyróżnień i nagród dla słuchaczy:
 - 1) list gratulacyjny, dyplom uznania;
 - 2) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 3) pochwała wychowawcy klasy;
 - 4) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej słuchaczowi nagrody:
 - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez słuchacza szkoły;
 - 2) Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) Wniosek ma zawierać uzasadnienie dla którego jest składany;
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

- 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, słuchaczy szkoły.
- 6) Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego słuchacza szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców słuchacza o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza słuchacz;

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy w formie ustnej z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału danej klasy w formie pisemnej oraz wpis do dziennika elektronicznego;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły w formie pisemnej oraz wpis do dziennika elektronicznego
3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 4) opuszczenie 55 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia; a także opuszczenie 50% godzin przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu w półroczu;
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, skutkujące zagrożeniem życia lub zdrowia innych słuchaczy albo osób;
 - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
5. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii z opiekuna praktycznej nauki zawodu.
6. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać.
7. Tryb odwoływania się od kary statutowej wymierzonej słuchaczowi:
 - 1) Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej słuchaczowi na piśmie upomniany słuchacz może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od przekazania słuchaczowi upomnienia lub wręczenia pisma z naganą;
 - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 3) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) Decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla słuchacza lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla słuchacza jest ostateczna;

- 5) Od nagany Dyrektora szkoły udzielonej słuchaczowi na piśmie upomniany słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia słuchaczowi nagany Dyrektora szkoły;
 - 6) Odwołanie od nagany Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w w/w sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora szkoły dla słuchacza jest ostateczna;
 - 9) W przypadku skreślenia z listy słuchaczy na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) Słuchacz ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
 - 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych słuchaczy szkoły;
 - 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw słuchacza jest ostateczna;
9. Procedura działań profilaktycznych i dyscyplinujących w stosunku do słuchaczy Szkoły opuszczających bez usprawiedliwienia zajęcia:
- 1) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 20 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela słuchaczowi nagany wychowawcy;
 - 2) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 40 godzin bez usprawiedliwienia słuchacz otrzymuje naganą Dyrektora Szkoły;
 - 3) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 50 godzin bez usprawiedliwienia słuchacz otrzymuje naganą Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
 - 4) w przypadku dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia wychowawca kieruje do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wniosek o skreślenie słuchacza z listy na zasadach opisanych niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 16

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, słuchaczy danego oddziału oraz ocenianego słuchacza.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce, oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 33

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 5 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece Szkoły w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 10 września danego roku informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Słuchaczy informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 34

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej informują słuchaczy oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym. Ocena śródroczna lub roczna może być zarówno wyższa jak i niższa od oceny przewidywanej.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się słuchaczom w sposób bezpośrednich kontaktów osób zainteresowanych uzyskanymi wynikami. Na wniosek Słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 36

1. Klasyfikację śródroczną słuchaczy przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
4. Oceny częściowe mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, poza stopniem niedostatecznym. Uczeń uzyskuje oceny częściowe w systemie tradycyjnym lub systemie punktowym, wybranym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Informacja o systemie oceniania jest przekazana słuchaczom na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną słuchacz uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z odpowiedzi ustnych, testów, sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń i zadań praktycznych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen częściowych lub w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 4 ocen częściowych.
6. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie uzyskanej średniej ocen częściowych, która może być średnią ważoną lub arytmetyczną:

Uzyskana średnia		Ocena
1,00 – 1,74	1	(niedostateczny)
1,75 – 2,74	2	(dopuszczający)
2,75 – 3,74	3	(dostateczny)
3,75 – 4,74	4	(dobry)
4,75 – 5,14	5	(bardzo dobry)
5,15 – 6,00	6	(celujący)

7. W systemie punktowym stosuje się zapis ocen częściowych w postaci x/y , gdzie x oznacza ilość pkt zdobytych przez ucznia, a y - maksymalną, możliwą do uzyskania ilość punktów.
8. W punktowym systemie oceniania stosuje się następujące przedziały punktowe, przypisane poszczególnym formom sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) formy pisemne:
 - a) praca klasowa (sprawdzian): 30 – 100 pkt,
 - b) kartkówka: 10 – 20 pkt,
 - c) sprawdzanie jakości wykonania zadania domowego: 0 – 10 pkt,
 - d) test wiedzy i umiejętności: 10 – 40 pkt,
 - e) dyktando: 10 – 40 pkt,
 - f) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania - 10 – 50 pkt;
 - 2) formy ustne:
 - a) odpowiedzi: 0 – 10 pkt,
 - b) wypowiedzi w klasie, określane również jako wyraz aktywności ucznia: 0 – 10 pkt,

- c) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania: 0 – 20 pkt;
- 3) inne formy :
- a) referat: 10 – 30 pkt,
 - b) ćwiczenia sprawnościowe: 10 – 30 pkt,
 - c) umiejętności praktyczne: 0 – 40 pkt,
 - d) prezentacje multimedialne: 10 – 20 pkt,
 - e) projekty: 10 – 100 pkt,
 - f) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania: 0 – 100 pkt.
9. Przy ustalaniu śródrocznych lub końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych w ocenianiu punktowym stosuje się następujący sposób przeliczania procentu liczby uzyskanych punktów na oceny:

0	– 36%	punktów	niedostateczny
36	– 51%	punktów	dopuszczający
51	– 71%	punktów	dostateczny
71	– 86%	punktów	dobry
86	– 98%	punktów	bardzo dobry
98	– 100%	punktów	celujący

Wszystkie przedziały są lewostronnie zamknięte.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, bieżącego oceniania w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego. Punkty cząstkowe wnoszone są bezpośrednio po uzyskaniu do dziennika lekcyjnego. Wystawiający oznaczają w dzienniku z jakiego zakresu wiadomości lub z jakiej formy sprawdzianu pochodzą poszczególne oceny (indeksacja ocen).

§ 37

1. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel z przedmiotu pokrewnego wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 5 dni;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Ocena śródroczna lub roczna uzyskana z zajęć edukacyjnych może niższa od przewidywanej, jeżeli słuchacz nie uzyska odpowiedniej średniej w dniu wystawiania ocen.

§ 40

1. Słuchacz 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 słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 41

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej w odrębnych przepisach.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Nauczyciel przedmiotu,
 - 2) Wychowawca,
 - 3) Dyrektor szkoły jako przewodniczący.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 42

1. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że jest ono, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
7. Słuchacz kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ 17

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Centrum Kształcenia Zawodowego jest jednostką budżetową.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy i procedury dostępne są w sekretariacie Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej Centrum Kształcenia Zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uzupełnienie i zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Słuchaczy.
7. Członek organu Centrum Kształcenia Zawodowego składa wniosek o zmianę statutu szkoły do tego organu.
8. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów mających wpływ na treść statutu, Rada Pedagogiczna, dokonuje zmian odpowiednich jego postanowień.

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr LIII/923/2022 z dnia 24 maja 2022 r. Rada Gminy Tarnowo Podgórne wyraziła wolę w zakresie zawarcia porozumienia z Powiatem poznańskim w zakresie utworzenia i przejęcia prowadzenia przez Gminę Tarnowo Podgórne dwuletniej branżowej szkoły II stopnia oraz centrum kształcenia zawodowego. W związku z tym Wójt Gminy Tarnowo Podgórne podjął działania w celu utworzenia placówki.

Dnia 27 kwietnia 2022 r. uchwałą nr XXXIX/521/VI/2022 Rada Powiatu Poznańskiego powierzyła Gminie Tarnowo Podgórne wykonanie zadania publicznego w zakresie edukacji publicznej, polegającego na założeniu i prowadzeniu szkół - branżowej szkoły II stopnia oraz centrum kształcenia zawodowego. Konsekwencją podjęcia uchwały jest podpisanie porozumienia w ww. sprawie.

Zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U, z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) organ zakładający placówkę publiczną podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut.

Niniejsza uchwała jest wypełnieniem obowiązku ustawowego.