

S T A T U T

**Niepublicznego
Centrum Kształcenia Zawodowego w Dębicy
prowadzonego przez
Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości
w Tarnowie**

**Zatwierdzony Uchwałą Prezydium Rady Izby Rzemieślniczej w Tarnowie
w dniu 20.01.2020r**

Spis treści:

	str.
Rozdział I	2
Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	2
Cele i zadania Centrum	2
Organy Centrum	3
Zakres zadań organów Centrum	3
Rada Pedagogiczna Centrum	4
Rozdział III	5
Organizacja Centrum	5
Nauczyciele Centrum	6
Prawa i obowiązki młodocianego	7
Nagrody i kary	7
Ocenianie i klasyfikowanie uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych.....	9
Rozdział IV	11
Gospodarka finansowa Centrum	11
Rozdział V	11
Postanowienia końcowe	11

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Siedziba Niepublicznego Centrum Kształcenia Zawodowego w Dębicy prowadzonego przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie, zwanego dalej „Centrum” mieści się w Dębicy.
2. Pełna nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego brzmi:
Niepubliczne Centrum Kształcenia Zawodowego w Dębicy prowadzonego przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie.
3. Miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych to:
 - 39- 200 Dębica, ul. Rzeszowska 78,
 - 39- 220 Pilzno, ul. Lwowska 14.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie, ul. Kochanowskiego 32, 33-100 Tarnów.
5. Nadzór pedagogiczny nad Niepublicznym Centrum Kształcenia Zawodowego w Dębicy sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
6. Środki na działalność Centrum uzyskuje się:
 - a) z opłat podmiotów kierujących na kursy i szkolenia, w tym na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - b) od pracodawców kierujących pracownikami do Centrum,
 - c) od słuchaczy,
 - d) ze środków finansowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie.
7. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji dla Centrum określają odrębne przepisy.

Rozdział II **Cele i Zadania Centrum**

§ 2

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, zwanej dalej Ustawą oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) prowadzeniu zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 Ustawy.
3. Dokształcanie pracowników młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznej nauki zawodu, w celu przygotowania do egzaminu na tytuł czeladnika.
4. Centrum może także prowadzić:
 - 1) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w tym:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,

GR 

- d) kursy inne, niż wymienione powyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
- e) kursy przygotowujące do egzaminów czeladniczych i mistrzowskich, kończące się egzaminami przed komisjami powołanymi przez Izbę,
- f) kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- g) kursy bhp,
- h) szkolenia z zakresu minimum sanitarnego.

2) doszkąlanie teoretyczne młodych 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.

5. Centrum współpracuje z pracodawcami w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
- 2) przygotowania oferty kształcenia dla form pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników,
- 4) organizacji praktyk zawodowych dla uczniów oraz słuchaczy Centrum,
- 5) zapoznania uczniów z nowoczesnymi technologiami, np.: wycieczki zawodoznawcze,
- 6) prowadzenie klas patronackich,
- 7) doposażenia Centrum w materiały i pomoce dydaktyczne.

6. Centrum współpracuje z instytucjami rynku pracy w zakresie szkolenia osób oraz z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Organy Centrum

§ 3

Organami Centrum są:

- 1. Dyrektor Centrum,
- 2. Rada Pedagogiczna Centrum.

Zakres zadań organów Centrum

§ 4

Dyrektor Niepublicznego Centrum Kształcenia Zawodowego:

- 1. Centrum kieruje i reprezentuje za zewnątrz Dyrektor, któremu stanowisko powierza Dyrektor Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie,
- 2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych stosownymi przepisami, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - c) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum,

- d) dba o powierzone mienie,
 - e) rozstrzyga sprawy sporne,
 - f) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych słuchaczy,
 - g) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący,
 - h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i pracownikom Centrum,
 - i) dysponuje środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Centrum oraz organizuje finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - j) powierza stanowiska kierownicze.
3. Działalność Dyrektora Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.
4. W Centrum mogą funkcjonować inne stanowiska kierownicze np.: kierownik zespołów pracowni,
5. W Centrum mogą zostać za zgodą organu prowadzącego utworzone inne stanowiska kierownicze, w szczególności związane z koordynacją projektów europejskich. Osoby piastujące te stanowiska będą je wykonywać na podstawie Zarządzenia Dyrektora na czas realizacji projektu.

Rada pedagogiczna Centrum

§ 5

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi:
 - a) Wiceprezes Izby Rzemieślniczej w Tarnowie odpowiedzialny za sprawy oświaty zawodowej,
 - b) Dyrektor Izby Rzemieślniczej w Tarnowie
 - c) Dyrektor Centrum,
 - d) zatrudnieni wykładowcy-nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum lub inna osoba upoważniona przez organ prowadzący Centrum.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów kursów i szkoleń,
 - b) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych i słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy młodocianego lub słuchacza,
 - d) przyznawania nagród i udzielania kar,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych i słuchaczy na zakończenie każdego okresu nauczania,
 - f) opiniowanie pracy Centrum i występowanie z wnioskami o jego usprawnienie,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.



ROZDZIAŁ III

Organizacja Centrum

§ 6

1. W celu realizacji zadań określonych w §2 pkt. 1 do 5 Centrum korzysta z pracowni i pomocy dydaktycznych Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie oraz Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy.
2. W celu realizacji zadań określonych w §2 pkt. 6 osoby korzystają z pracowni i pomocy dydaktycznych współpracującej szkoły lub Centrum.
3. Centrum prowadzi kształcenie teoretyczne dla uczniów będących pracownikami młodocianymi, na podstawie skierowania szkół prowadzących kształcenie zawodowe lub pracodawców lub na podstawie odrębnych przepisów.
4. Doksztalcanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów wg ustalonego harmonogramu .
5. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
6. Turnusy doksztalcania młodocianych pracowników prowadzone są wyłącznie w formie dziennej.
7. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 5 słuchaczy.
8. Młodocianym uczestniczącym w turnusie wyznacza się opiekuna.
9. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
10. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie turnusów odpowiadają nauczyciele prowadzący turnusy oraz wyznaczony opiekun-nauczyciel.
12. Każda z grup posiada przydzielonego opiekuna grupy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, kontakt ze szkołą oraz wychowawcą klasy w przypadku rozwiązywania problemów edukacyjnych, ewentualny udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych Szkół.
13. Godzina zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut.
14. Czas pracy Centrum oraz zajęcia dydaktyczne dla uczniów będących pracownikami młodocianymi, w ramach turnusów doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych odbywają się w zależności od możliwości czasowych nauczycieli, w godzinach od 7.10 do 20.00 od poniedziałku do soboty.
15. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
16. Liczebność uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych w grupach określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z inspektorem BHB, biorąc pod uwagę liczbę stanowisk w poszczególnych pracowniach, bezpieczeństwo uczniów na zajęciach oraz efektywność kształcenia.
17. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum w porozumieniu z Organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
19. W przypadku zawodów, do których Centrum nie posiada odpowiedniej bazy techniczno-dydaktycznej, współpracuje z innymi szkołami i centrami.

§ 7

1. Słuchaczami Centrum są:
 - a) pracownicy młodociani zatrudnieni w zakładach pracy,



- b) pracownicy zakładów rzemieślniczych i przedsiębiorstw,
- c) inne zainteresowane osoby.

§ 8

1. Dla młodocianych kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum może zapewnić odpłatne miejsca zakwaterowania w internacie lub w bursie.

§ 9

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Młodocianego do Centrum kieruje szkoła lub pracodawca, podając:
 - a) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego,
 - b) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego,
 - c) określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego lub zakresu kształcenia.
3. Skierowania dostarcza się do Centrum w terminie określonym corocznie przez Dyrektora Centrum.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Nauczyciele Centrum

§ 10

1. Nauczycieli w Centrum zatrudnia Dyrektor Izby Rzemieślniczej w Tarnowie (pracodawca).
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacyjny Centrum.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt,
 - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - e) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusów lub konsultacji,
 - b) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania,
 - c) prowadzenia na bieżąco dziennika zajęć,
 - d) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
7. Opiekuna turnusu wyznacza Dyrektor Centrum.
8. Do zadań opiekuna turnusu należy:
 - a) przygotowanie list i dzienników uczestników wg zawodów,
 - b) zapoznanie uczestników turnusu z zasadami szkolenia i przebywania na terenie Centrum,
 - c) wypisanie zaświadczeń po ukończeniu każdego etapu szkolenia,

- d) opieka wychowawcza w czasie trwania turnusu,
- e) reprezentowanie ucznia w czasie posiedzeń rad pedagogicznych.

Młodociani Słuchacze Centrum

Prawa i obowiązki młodocianego

§11

1. Młodociany słuchacz ma prawo do:

- a) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi,
- c) przedstawiania opiekunowi turnusu, Dyrektorowi Centrum oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- d) jawnego wyrażania opinii dotyczących Centrum, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Centrum ani młodocianych kształcących się w Centrum,
- e) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny;
- f) zachowanie ocenia się odrębnie,
- f) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

§12

1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum oraz poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- b) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- c) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Izby, Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników Centrum i Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie.
- d) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku innym osobom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - troszczenia się o mienie Centrum, estetykę, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu.
Za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- e) punktualnie przybywać na zajęcia,
- k) przestrzegać postanowień Statutu i Regulaminu Centrum.

Nagrody i kary

§13

1. Młodociany słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:



- a) listem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub opiekunów prawnych młodocianego,
- b) nagrodą rzeczową,
- c) umożliwieniem dodatkowego nieodpłatnego korzystania ze specjalistycznych pracowni Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie.

§14

1. Wobec młodocianych słuchaczy naruszających postanowienia Statutu i regulaminów Centrum stosuje się następujące kary:
 - a) upomnienie ustne młodocianego słuchacza udzielane przez nauczyciela lub Dyrektora Centrum,
 - b) pisemne upomnienie młodocianego słuchacza z wpisem do dziennika zajęć,
 - c) pisemne upomnienie młodocianego słuchacza z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował młodocianego do Centrum.
2. Za szczególnie ciężkie naruszenie Statutu i regulaminów Centrum uznaje się:
 - a) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
 - b) kradzież,
 - c) przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) niszczenie mienia Centrum,
3. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia Statutu i regulaminów Centrum, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o skreśleniu młodocianego z listy słuchaczy.
4. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy na wniosek Wychowawcy, nauczycieli, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.
5. Dyrektor Centrum przed podjęciem wniosku o skreśleniu młodocianego z listy zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Opinia taka wydawana jest w drodze uchwały.
6. Przed wydaniem decyzji Dyrektor Centrum może wysłuchać młodocianego oraz rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Decyzja o skreśleniu młodocianego z listy powinna zawierać wskazanie podstawy prawnej, jak również uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.

§15

1. Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Izby Rzemieślniczej w Tarnowie w przypadku kar wymienionych w § 14 ust. 1, w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary.
2. Od decyzji Dyrektora Centrum w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Organu prowadzącego - Dyrektora Izby. Odwołanie wnosi się za Pośrednictwem Dyrektora Centrum na piśmie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uczniowi decyzji o skreśleniu z listy uczniów. W sprawie odwołania Dyrektor Izby rozstrzyga decyzją, która jest ostateczna.
3. Organ prowadzący może podjąć decyzję o warunkowym pozostawieniu ucznia w szkole, wskazując w decyzji, że w razie ponownego naruszenia Regulaminu i postanowień Statutu decyzja o skreśleniu stanie się natychmiast wykonalna.

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych

§16

1. W Centrum ocenianiu podlegają uczniowie, słuchacze, pracownicy młodociani, zwani, dalej uczniami.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, oraz przekazywanie uczniom informacji o ich osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co wykonują dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinni dalej się uczyć.

§17

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w Centrum oraz na żądanie szkoły, wyrażanie opinii o zachowaniu ucznia
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§18

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W Centrum prowadzi się dziennik zajęć, zwany dalej dziennikiem:

- 1) W dzienniku wpisuje się w szczególności:
 - a) nazwę i adres placówki,
 - b) imię i nazwisko uczniów oraz opiekuna klasy,
 - c) tematykę zajęć oraz frekwencję,
 - d) oceny bieżące oraz końcowe.
 - 2) W dzienniku dopuszcza się ocenianie bieżące uczniów w formie oznaczeń cyfrowych lub przy pomocy następujących skrótów literowych: „cel”, „bdb”, „db”, „dst”, „dop” lub „dp”, „ndst” lub „nd”, „nkl”. Oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza efekty kształcenia wymienione w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
 - c) uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności zawodowych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonej w podstawie programowej, ale opanował je w stopniu zadawalającym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego zakresu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego zakresu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- 1) w przypadku zajęć prowadzonych jako praktyczne i praktyki zawodowe, ze względu na charakter pracy w procesie oceniania dominować będzie obserwacja zajęć oraz efekty jej pracy, np.:
 - a) poprawność i jakość wykonania zadania
 - b) organizacja stanowiska pracy

- c) współpraca w grupie
 - d) umiejętne stosowanie sprzętu
 - e) przestrzeganie przepisów bhp
- 2) w przypadku zajęć teoretycznych stosuje się:
- a) kartkówka
 - b) odpowiedź ustna
 - c) praca na lekcji oraz praca domowa.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa Centrum.

§19

1. Gospodarkę finansową Centrum prowadzi Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Wysokość opłat za kształcenie i doskonalenie zawodowe ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z Organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§20

1. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje zaświadczenia i świadectwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe po wszystkich kwalifikacyjnych kursach zawodowych, których jest organizatorem.
3. Centrum organizuje część praktyczną egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na potrzeby szkół, po podpisaniu z nimi stosownego porozumienia.

§21

Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§22

Centrum prowadzi i przechowuje stosowną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, jak również w razie sprzeczności niniejszego Statutu ze Statutem Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej




w Tarnowie stosuje się przepisy Statutu Rzemieślniczego Centrum Szkół Zawodowych Izby Rzemieślniczej w Tarnowie, a niezgodne z nim przepisy niniejszego Statutu tracą moc.

§24

Statut wchodzi w życie z dniem 20.01.2020r.

DYREKTOR
Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości w Tarnowie

Barbara Blacha

PREZES
Izby Rzemieślniczej oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości w Tarnowie

Andrzej Kuta