



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 czerwca 2012 r.

Poz. 2297

**UCHWAŁA NR XVI/168/2012
RADY POWIATU W ŻYWCU**

z dnia 23 kwietnia 2012 r.

w sprawie włączenia publicznej placówki oświatowej: Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Żywcu ul. KEN 3 do Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu ul. KEN 3 i zmiany nazwy placówki na: Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Żywcu

Na podstawie art.12 pkt 8 lit. „i” oraz pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm./, art. 5c pkt 1 w związku z art. 58 ust. 6 i art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /t.j. Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm./

**Rada Powiatu w Żywcu
uchwala co następuje:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2012 roku włącza się publiczną placówkę oświatową: Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Żywcu ul. Komisji Edukacji Narodowej 3 do Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu ul. Komisji Edukacji Narodowej 3.

2. Z dniem 1 września 2012 r. dotychczasowe Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego otrzymuje nazwę: Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Żywcu.

3. Placówce nadaje się nowy Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

4. Zobowiązuje się i upoważnia Zarząd Powiatu do dokonania niezbędnych czynności, o których mowa w pkt 1-3 oraz przekazania niniejszej Uchwały do wiadomości Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Edward Płonka

Załącznik do Uchwały Nr XVI/168/2012
Rady Powiatu w Żywcu
z dnia 23 kwietnia 2012 r.

Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zespole Szkół Mechaniczno - Elektrycznych w Żywcu

- Spis Treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele i zadania jednostek organizacyjnych

Rozdział III Organy PCKPiU i zasady współpracy

Rozdział IV Organizacja i finansowanie

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy PCKPiU

Rozdział VI Rekrutacja uczniów i słuchaczy

Rozdział VII Nagrody, kary, prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

Rozdział VIII Interwencja wychowawcza i warunki skreślenia ucznia

Rozdział IX Bezpieczeństwo uczniów

Rozdział X Wewnętrzny system oceniania

Rozdział XI Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, zwane dalej PCKPiU jest publiczną placówką oświatową, dla której organem założycielskim jest Powiat Żywiecki.

2. PCKPiU wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu, dalej zwanym ZSME.

3. Siedziba PCKPiU mieści się w Żywcu, przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 3.

4. Organem prowadzącym PCKPiU jest Powiat Żywiecki.

5. Obsługę finansowo-księgową PCKPiU prowadzi : Powiatowy Zarząd Oświaty w Żywcu.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością PCKPiU jest Śląski Kurator Oświaty.

7. PCKPiU prowadzi kształcenie praktyczne i kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i formach pozaszkolnych.

8. PCKPiU organizuje kształcenie na podstawie programów nauczania zawodowego, dopuszczonych do użytku.

9. Misja PCKPiU: „Rzetelne wyposażenie uczniów i słuchaczy w wiedzę i umiejętności charakterystyczne dla zawodu, otwiera im drogę do osiągnięcia sukcesu zawodowego, oraz daje szansę na sprostanie najwyższym wymaganiom rynku pracy.”

Rozdział 2. Cele i zadania placówki

§ 2. 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

2. Do zadań Powiatowego Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego należy:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
- 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia,
- 5) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

3. Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego może ponadto organizować i prowadzić:

- 1) kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
- 2) egzaminy zawodowe,
- 3) egzaminy kwalifikacyjne na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz na tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie,
- 4) egzaminy sprawdzające dla osób dorosłych po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy u pracodawcy.

§ 3. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego placówkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów placówki oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
- 4) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

Rozdział 3.

Organy PCKPiU i zasady współpracy

§ 4. 1. Organami PCKPiU są:

- 1) Dyrektor - dyrektor ZSME,
- 2) Rada Pedagogiczna – Rada Pedagogiczna ZSME,
- 3) Rada Rodziców ZSME,
- 4) Samorząd Uczniów i Słuchaczy.

Dyrektor

§ 5. 1. PCKPiU kieruje dyrektor ZSME.

2. Do zadań dyrektora PCKPiU należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy PCKPiU, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCKPiU na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami, oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju placówki,
- 4) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej,

- 5) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PCKPiU,
- 7) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi PCKPiU,
- 8) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor PCKPiU wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, a w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PCKPiU, w tym Wicedyrektora ds. PCKPiU,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom PCKPiU,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej PCKPiU, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników PCKPiU.

4. Zadania i kompetencje Wicedyrektora ds. PCKPiU, nie wynikające bezpośrednio z niniejszego Statutu, określają szczegółowe zakresy jego obowiązków ustalone przez Dyrektora. Do zadań tych mogą należeć w szczególności:

1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki,

2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w PCKPiU, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

3) współdziałanie ze szkołami, rodzicami uczniów, przedsiębiorstwami, instytucjami rynku pracy, i innymi instytucjami w realizacji zadań PCKPiU,

4) przedkładanie projektów planów pracy PCKPiU, kierowanie ich realizacją, składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,

5) ustalanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza rozkładu zajęć dydaktycznych,

6) przedkładanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

7) przedkładanie do zatwierdzenia wyników klasyfikacji uczniów,

8) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,

10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

11) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach,

12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauczania przez nauczycieli,

13) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami,

14) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników placówki,

15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego w PCKPiU porządku, oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,

16) przedkładanie projektów planów szkoleniowo-produkcyjnych, organizowanie i kierowanie procesem produkcyjnym i usługowym warsztatów,

17) organizowanie zaopatrzenia materiałowego do ćwiczeń i do procesu produkcyjnego,

18) organizowanie egzaminów zawodowych,

19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą placówki,

- 20) modernizowanie i wyposażanie placówki w sprzęt techniczno-dydaktyczny,
- 21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów PCKPiU oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku placówki.

Komisja Nauczycieli praktycznej nauki zawodu

§ 6. 1. Komisja Nauczycieli praktycznej nauki zawodu działa w zakresie realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Komisję Nauczycieli praktycznej nauki zawodu tworzą wszyscy nauczyciele PCKPiU. W zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego.

3. Przewodniczącym Komisji Nauczycieli praktycznej nauki zawodu jest wicedyrektor ds. PCKPiU, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania.

4. Do kompetencji Komisji Nauczycieli należy:

- 1) proponowanie planów pracy PCKPiU,
- 2) proponowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy,
- 3) proponowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) proponowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli PCKPiU,
- 5) proponowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy PCKPiU,
- 6) proponowanie uchwał w sprawie statutu PCKPiU,
- 7) proponowanie uchwał w sprawie programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- 8) proponowanie uchwał w sprawie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Komisji Nauczycieli powołuje spośród swoich członków zespół wychowawczy, branżowe zespoły przedmiotowe, zespoły klasyfikacyjne i inne, w zależności od potrzeb.

6. Pracą zespołu kieruje jej przewodniczący, powołany przez Dyrektora lub, na podstawie odrębnego upoważnienia, przez Wicedyrektora ds. PCKPiU.

Branżowe zespoły przedmiotowe

§ 7. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych wydziałach warsztatowych, pracowniach i laboratoriach tworzą branżowe zespoły przedmiotowe: np. elektryczny, mechaniczny, samochodowy i inne.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący, powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora lub, na podstawie odrębnego upoważnienia, przez Wicedyrektora ds. PCKPiU.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania dla zawodu w poszczególnych wydziałach warsztatowych, pracowniach i laboratoriach.
- 2) Opracowanie standardów umiejętności zawodowych osiąganych w kolejnych działach programowych, oraz jednolitych i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy PCKPiU.
- 3) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli, oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów i wydziałów warsztatowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia z uwzględnieniem standardów dla zawodów.
- 5) Opiniowanie opracowanych w PCKPiU autorskich, innowacyjnych lub eksperymentalnych programów nauczania.

Rada programowa

§ 8.1. Na wniosek dyrektora ZSME może zostać utworzona Rada Programowa, będąca organem opiniotawczo-doradczym dyrektora, oraz gremium wspierającym organ prowadzący w koordynowaniu kształcenia zawodowego w regionie.

2. Radę Programową tworzą:

- 1) przedstawiciel organu prowadzącego,
- 2) przedstawiciel organu nadzorującego,
- 3) zespoły kierownicze szkół zawodowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.

3. W pracach rady programowej mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, wyższych uczelni, kadry inżyniersko-technicznej przedsiębiorstw, nauczyciele przedmiotów zawodowych, instytucji rynku pracy, oraz inne osoby.

4. Do kompetencji rady programowej należy:

- 1) opiniowanie kierunków działania PCKPiU, zgodności tych działań z priorytetami ustalonymi przez organ prowadzący lub wynikającymi z regionalnych planów rozwoju,
- 2) wnioskowanie o zmiany kierunków kształcenia zawodowego,
- 3) ustalanie lub opiniowanie zmian w organizacji kształcenia zawodowego w ramach określonego programu dla zawodu, w szczególności programów modułowych,
- 4) ustalanie lub opiniowanie zmian organizacji praktycznej nauki zawodu, w tym wymogów BHP dla grup zajęciowych,
- 5) opiniowanie planów doposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techniczno-dydaktyczny w PCKPiU i w szkołach zawodowych,

5. Rada programowa działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

6. Rada programowa powołuje spośród swoich członków zespoły do realizacji zadań, opracowania projektu dokumentu, lub rozwiązania konkretnego problemu.

Współpraca ze szkołami

§ 9.1. Organy PCKPiU współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Rady Programowej w sprawie realizacji określonych zadań,
- 2) konsultowanie sposobu organizacji zajęć w PCKPiU,
- 3) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych, oraz o frekwencji i zachowaniu uczniów,
- 4) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji szkołom macierzystym,
- 5) udział wychowawców PCKPiU w zebraniach klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych szkół macierzystych,
- 6) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego do wspólnego hospitowania zajęć,
- 7) formułowanie pisemnych opinii o uczniach i słuchaczach odbywających zajęcia w PCKPiU na prośbę zainteresowanych.

Rozdział 4. Organizacja

§ 10.1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w PCKPiU są zajęcia prowadzone w wydziałach warsztatowych, pracowniach zawodowych i laboratoriach, z zastrzeżeniem ust.4.

2. Zakres działania pracowni zawodowych odpowiada działom określonym programem nauczania zawodu. Pracownie obejmujące pokrewne działy programowe mogą tworzyć zespół pracowni.

3. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji pracowni zawodowej, oraz o zmianie struktury warsztatów podejmuje dyrektor PCKPiU.

4. Dla pełnej realizacji programu nauczania zawodowego, praktyczna nauka zawodu może być realizowana również w przedsiębiorstwach lub w innych miejscach, pod opieką nauczycieli zatrudnionych w PCKPiU.

5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa zajęciowa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Liczebność grupy zajęciowej ustala dyrektor PCKPiU, z uwzględnieniem wymagań BHP i możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy.

6. Grupami zajęciowymi tworzącymi oddział szkoły macierzystej opiekuje się jeden nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w systemie szkoleniowo-produkcyjnym i pracownianym, a inne zajęcia edukacyjne w systemie pracownianym i klasowo-lekcyjnym.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w ust. 16.

9. Zajęcia praktyczne organizuje się w blokach złożonych z jednostek 60 minutowych, z zastrzeżeniem iż w czas zajęć wlicza się czas na przygotowanie do pracy (10 min), przerwę śniadaniową organizowaną w połowie zajęć (35 min), oraz czas na prace porządkowe i higieniczne (15 min).

10. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia edukacyjne organizowane są przez PCKPiU na podstawie umów zawartych przez dyrektora PCKPiU ze szkołami lub innymi instytucjami.

11. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

12. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PCKPiU opracowany przez wicedyrektora ds. PCKPiU.

13. Arkusz organizacyjny PCKPiU jest załącznikiem do arkusza organizacyjnego ZSME.

14. W arkuszu organizacji PCKPiU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników PCKPiU, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego wicedyrektor ds. PCKPiU, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.

16. Inne zadania PCKPiU, finansowane ze źródeł innych niż organ prowadzący i nie ujęte w arkuszu organizacyjnym - wykonywane są w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych PCKPiU, oraz nie wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez organ prowadzący.

17. Wicedyrektor ds. PCKPiU przygotowuje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, które wydaje ZSME, zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Warunki pobytu w PCKPiU zapewniające uczniom/słuchaczom właściwą organizację zajęć określają następujące regulaminy:

regulaminy pracowni i działów,

instrukcje BHP,

instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,

regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

regulamin organizowania zajęć poza terenem PCKPiU.

§ 11. 1. Biblioteka PCKPiU stanowi księgozbiór podręczny i służy realizacji zadań dydaktycznych placówki w trakcie zajęć.

2. Prawo do korzystania z biblioteki przysługuje wszystkim uczniom/słuchaczom oraz nauczycielom PCKPiU.

3. Wypożyczanie książek odbywa się według zasad obowiązujących przy wypożyczaniu narzędzi.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy PCKPiU

§ 12. 1. PCKPiU zatrudnia nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. PCKPiU może ponadto zatrudniać nauczycieli - doradców metodycznych i konsultantów, a także doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych, oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami ustala dyrektor PCKPiU.

Zadania nauczycieli

§ 13. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji programów nauczania i zadań zawartych w programach działania i planach pracy PCKPiU,
- 2) opracowywania własnych planów i programów kształcenia w oparciu o obowiązujący program nauczania i podstawy programowe dla zawodu, oraz wskazania dyrektora PCKPiU,
- 3) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji i innych materiałów edukacyjnych,
- 4) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów i słuchaczy,
- 5) udzielania pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń,
- 6) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania,
- 7) obiektywnej i jawnej oceny uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
- 8) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 9) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego PCKPiU,
- 10) dbania o powierzone mienie w pracowniach, w których realizuje godziny dydaktyczne,
- 11) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie pracowni, w której prowadzi zajęcia,
- 12) dbania o ład i porządek w pracowni, w której prowadzi zajęcia,
- 13) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w PCKPiU.

3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw w zajęciach, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 2) jakość kształcenia wychowania i opieki powierzonych mu uczniów i słuchaczy,

3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

4) ochronę godności i innych dóbr osobistych ucznia.

4. Zadaniem wychowawcy (klasy) jest:

1) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego PCKPiU,

2) stała współpraca z pedagogiem,

3) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych,

4) współpraca z wychowawcą ze szkoły macierzystej ucznia,

5) współpraca ze wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z klasą/grupą.

5. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora PCKPiU, pedagoga, doradców zawodowych, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

6. Nauczyciele podlegają nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje Dyrektor lub, na podstawie odrębnego upoważnienia, Wicedyrektor ds. PCKPiU.

Doradca zawodowy

§ 14. W PCKPiU można zatrudnić doradcę zawodowego, realizującego zadania:

1) diagnozowanie potrzeb uczniów odnośnie informacji edukacyjnych i zawodowych,

2) pomoc w planowaniu kariery zawodowej absolwenta,

3) pomoc w opracowywaniu informatorów dla uczniów gimnazjów,

4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji dotyczących:

a. rynku pracy,

b. trendów rozwojowych dla zawodów i możliwości zatrudnienia,

c. sposobu efektywnego wykorzystania posiadanych uzdolnień zawodowych,

d. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów niedostosowanych społecznie,

e. programów edukacyjnych w Unii Europejskiej.

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcie roli zawodowej,

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkoły, współpraca ze Szkolnymi Ośrodkami Kariery Zawodowej,

8) wsparcie doradcze rodziców i nauczycieli – szkolenia, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

9) współpraca z radą pedagogiczną PCKPiU w zakresie realizacji zadań zawartych w programie wychowawczym, dotyczących planowania rozwoju zawodowego,

10) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe:

a. poradniami psychologiczno–pedagogicznymi,

b. Urzędem Pracy,

c. pracodawcami,

Pracownicy administracji i obsługi PCKPiU

§ 15. W PCKPiU można zatrudniać pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:

1) urzędniczych (referent, starszy referent, samodzielny referent, specjalista):

- a) stanowisko ds. administracyjnych,
- b) stanowisko ds. handlowych,
- c) stanowisko ds. osobowych,
- d) stanowisko ds. technologicznych,

2) pracowniczych:

- a) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) kierownik gospodarczy,
- c) kierownik stacji obsługi pojazdów,
- d) kierownik biura warsztatowego,
- e) zaopatrzeniowiec,
- f) magazynier (starszy magazynier),
- g) konserwator (konserwator maszyn i urządzeń, starszy konserwator),
- h) rzemieślnik (starszy rzemieślnik),
- i) woźny (starszy woźny),
- j) sprzątaczkę (sprzątaczkę laboratoryjną).

2. Liczbę oraz rodzaje stanowisk administracyjnych i obsługowych w placówce ustala dyrektor ZMSE za zgodą Zarządu Powiatu.

3. Podstawowe zadania pracowników administracji i obsługi wynikają z określenia rodzaju stanowiska.

4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi zawarty jest w przydziale czynności ustalonym przez bezpośrednich przełożonych służbowych, oraz zgodnie z zawartym w Regulaminie Organizacyjnym opisem zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

5. Strukturę organizacyjną oraz przyporządkowanie pracowników administracji i obsługi do poszczególnych komórek organizacyjnych placówki, określa Regulamin Organizacyjny PCKPiU.

Rozdział 6. Rekrutacja

Rekrutacja uczniów, słuchaczy, młodocianych oraz osób dorosłych

§ 16. 1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy do PCKPiU odbywa się na podstawie podpisanych umów lub porozumień ze szkołami macierzystymi. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
- 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy, 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres, 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu, 7) prawa i obowiązki stron umowy, 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

2. Rekrutacja młodocianych pracowników odbywa się na podstawie podpisanych umów z przedsiębiorcami. Młodociani pracownicy przyjmowani są do PCKPiU na zajęcia uzupełniające z zakresu praktycznej nauki zawodu na podstawie skierowania wydane przez pracodawcę, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
- 2) nazwę pracodawcy kierującego młodocianego na zajęcia w placówce,
- 3) określenie zawodu oraz zakresu zajęć uzupełniających.

4. Skierowania, o których mowa w ust. 2, składa się do PCKPiU w terminie określonym przez dyrektora PCKPiU.

5. Rekrutacja osób dorosłych - uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa na podstawie umów, zgłoszeń i zleceń jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.

Rozdział 7.

Nagrody, kary, prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

Nagrody

§ 17. 1. Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy/grupy,
- 2) pochwała dyrektora PCKPiU lub wicedyrektora ds. PCKPiU w obecności innych uczniów,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) list referencyjny dla ucznia klasy programowo najwyższej.

Kary

§ 18. 1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie wicedyrektora ds. PCKPiU z powiadomieniem szkoły macierzystej,
- 3) nagana dyrektora PCKPiU z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów,
- 4) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w PCKPiU.

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu PCKPiU w części dotyczącej obowiązków ucznia,
- 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników PCKPiU,
- 3) kradzież i dewastację mienia PCKPiU.

3. Kary nie mogą naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.

4. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę ich stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

5. O rażących przewinieniach uczniów, niezależnie od podjętych działań, PCKPiU informuje szkołę, rodziców/opiekunów, a w szczególnych przypadkach powiadamia lub wzywa policję.

Tryb odwoławczy od nałożonej kary

§ 19. 1. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary:

- 1) upomnienia – w terminie trzech dni, na piśmie - do dyrektora PCKPiU,
- 2) nagany udzielonej przez dyrektora PCKPiU – w terminie trzech dni, na piśmie - do organu nadzorującego,
- 3) skreślenia z listy uczniów/słuchaczy – w terminie czternastu dni, na piśmie - do organu nadzorującego,
2. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego szkołę, jego decyzja jest ostateczna.

Prawa ucznia

§ 20. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w PCKPiU, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) zapoznania się z programem nauczania oraz z zasadami i kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
- 4) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego PCKPiU,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów nauce,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, wynikających z przyczyn niezależnych od ucznia,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób,
- 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora PCKPiU.

Tryb składania skarg

§ 21. 1. W przypadku, kiedy zdaniem ucznia zostaje naruszone jego prawo, uczeń może złożyć skargę do dyrektora PCKPiU.

2. Skargę może wnieść uczeń lub jego rodzice/opiekunowie, skarga musi mieć formę pisemną.
3. Dyrektor PCKPiU rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
4. Od decyzji dyrektora PCKPiU przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
6. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom/opiekunom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Obowiązki ucznia

§ 22. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy PCKPiU w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w programowych zajęciach dydaktycznych PCKPiU,
- 2) godnego i kulturalnego zachowania się w PCKPiU i poza nim,
- 3) reagowania i informowania nauczycieli i pracowników o wszelkich przejawach agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia PCKPiU,

- 4) przestrzegania kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników PCKPiU,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- 6) dbania i odpowiedzialności za wyposażenie, ład i porządek w PCKPiU.

§ 23. 1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności.

1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność wychowawcy w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć.

2) Jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w PCKPiU, uczeń nie poda wiarygodnej informacji o uzasadnionej przyczynie absencji, nieobecności te traktuje się jako nieusprawiedliwione.

3) Wychowawca może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, zawierającą wiarygodne uzasadnienie. Zwolnienie z zajęć uznawane jest za nieobecność usprawiedliwioną.

4) Uczeń pełnoletni może zwolnić się z zajęć samodzielnie, podając wiarygodne uzasadnienie.

5) Nieobecność na zajęciach ucznia spowodowana potrzebami szkoły macierzystej, traktowana jest jako usprawiedliwiona.

2. Wychowawca współpracuje z wychowawcą ze szkoły macierzystej ucznia:

- 1) przesyła miesięczne wykazy frekwencji,
- 2) w ustalonych okresach i na koniec semestru przesyła oceny wyników nauczania.

§ 24. 1. Do młodocianych , w rozumieniu kodeksu pracy, pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 17. - § 23.

2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 17. - § 23. z wyłączeniem części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

3. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy

Rozdział 8.

Interwencja wychowawcza i skreślenie ucznia

Procedura interwencji wychowawczej

§ 25. 1. W stosunku do uczniów nie przestrzegających statutu PCKPiU stosuje się następujący tryb postępowania wychowawczego:

1) przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy na temat niewłaściwego zachowania, przyjęcie zobowiązania do poprawy zachowania - udzielenie upomnienia,

2) poinformowanie wychowawcy lub pedagoga w szkole macierzystej i rodziców/opiekunów ucznia o problemie wychowawczym, przeprowadzenie przez pedagoga PCKPiU rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami, oraz udzielenie upomnienia przez wicedyrektora ds. PCKPiU,

3) powołanie na wniosek pedagoga - zespołu wychowawczego dla podjęcia szczególnych oddziaływań wychowawczych w stosunku do ucznia,

4) rozmowa dyrektora PCKPiU lub wicedyrektora ds. PCKPiU z uczniem w obecności rodzica/opiekuna, wychowawcy lub pedagoga, udzielenie nagany

2. Zasady odpowiedzialności ucznia za wyrządzoną szkodę majątkową określają przepisy prawa.

Skreślenie z listy uczniów

§ 26. 1. Skreślenia z list uczniów PCKPiU z pominięciem procedury interwencji wychowawczej dokonuje dyrektor PCKPiU po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń, oraz po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną ZSME w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie PCKPiU pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

2) posiadania i rozprowadzania środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w PCKPiU,

3) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób, bójki, chuligaństwo,

4) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników PCKPiU,

5) uniemożliwianie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, rażące naruszanie regulaminu pracowni,

6) stosowania szantażu i wymuszeń,

7) dewastowania i kradzież mienia PCKPiU, innych uczniów i pracowników PCKPiU,

8) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników PCKPiU lub innych osób przebywających na terenie PCKPiU.

2. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w szkole macierzystej, decyzję o skreśleniu z listy uczniów PCKPiU podejmuje dyrektor PCKPiU, po uzyskaniu od dyrektora szkoły macierzystej pisemnej informacji o skreśleniu.

Tryb skreślenia

§ 27. 1. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów PCKPiU:

a) Wychowawca składa wniosek do zespołu wychowawczego, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców/opiekunów,

b) Przewodniczący zespołu wychowawczego składa wniosek do dyrektora PCKPiU,

c) Dyrektor PCKPiU przesyła wniosek do zaopiniowania dyrektorowi szkoły macierzystej,

d) Dyrektor PCKPiU przedstawia wniosek Komisji Nauczycieli praktycznej nauki zawodu radzie pedagogicznej,

e) Komisja Nauczycieli praktycznej nauki zawodu w drodze uchwały występuje do dyrektora PCKPiU z wnioskiem o dokonanie skreślenia z listy uczniów PCKPiU.

2. Dyrektor PCKPiU zawiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów oraz szkołę o skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w PCKPiU.

§ 28. 1 Do młodocianych, w rozumieniu kodeksu pracy, pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 25. - § 27. z zastrzeżeniem, że w stosunku do młodocianego, zadania dyrektora szkoły macierzystej ucznia, wykonuje pracodawca zatrudniający młodocianego.

2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 25. - § 27. z wyłączeniem części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

3. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo uczniów

Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo uczniom i słuchaczom

§ 29. 1. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie PCKPiU odpowiedzialni są:

1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,

2) w czasie przerwy między zajęciami – nauczyciele wyznaczeni planem dyżurów w PCKPiU,

3) w czasie zorganizowanych zajęć poza terenem PCKPiU – nauczyciele prowadzący zajęcia lub wyznaczeni do tego celu opiekunowie.

2. Przed przystąpieniem do zajęć z uczniami nauczyciele są zobowiązani każdorazowo do przeprowadzenia instruktażu BHP.

3. Zasady pełnienia dyżuru nauczycieli w czasie przerw między zajęciami, oraz zasady organizowania wycieczek i zajęć poza terenem PCKPiU określają odrębne regulaminy.

§ 30. 1. PCKPiU zapewnia uczniom odpowiednio wyposażone szatnie, przeznaczone do przechowywania wierzchniej odzieży i obuwia.

2. Uczniowie zobowiązani są do przynoszenia zgodnego z wymogami BHP ubrania roboczego i obuwia, oraz stosowania tych środków ochronnych w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu.

3. Korzystając z szatni, uczniowie zobowiązani są do starannego zamknięcia szaf ubraniowych. Niedopuszczalne jest pozostawianie przedmiotów wartościowych wraz z okryciem wierzchnim w szatni.

4. PCKPiU nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pozostawione poza przydzielonym miejscem okrycia wierzchnie, buty, plecaki, pieniądze i inne przedmioty osobiste uczniów.

§ 31. 1. PCKPiU udostępnia wszystkim osobom uczestniczącym w kształceniu, doksztalcaniu i doskonaleniu - wydzielone i odpowiednio wyposażone pomieszczenie do spożywania posiłków.

2. Dyrektor PCKPiU może organizować odpłatne wydawanie posiłków uczniom, lub zlecić to zadanie zewnętrznym podmiotom gospodarczym, na warunkach określonych umową.

§ 32. 1. Do młodocianych pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 29. - § 31.

2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych, oraz osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych stosuje się odpowiednio przepisy § 29. ust. 2 oraz § 30. - § 31.

Rozdział 10.

Wewnętrzny system oceniania

Ocenianie uczniów

§ 33. 1. Uczniowie kierowani do PCKPiU, przez właściwą szkołę na zajęcia edukacyjne przewidziane programem nauczania, mają prawo do realizacji ćwiczeń w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć, oraz prawo do sprawiedliwej oceny.

2. Warunkiem koniecznym dopuszczenia ucznia do jakichkolwiek zajęć w PCKPiU jest przeszkolenie z zakresu ogólnych przepisów BHP. Szkolenie takie organizowane jest dla wszystkich uczniów na początku roku szkolnego.

3. Przed rozpoczęciem zajęć w danym wydziale warsztatowym lub pracowni, nauczyciel jest zobowiązany przeszkolić uczniów z zakresu przepisów BHP obowiązujących w danym wydziale/pracowni. Po przeszkoleniu, uczniowie podpisują w dzienniku zajęć zobowiązanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym wydziale/pracowni.

4. Wykonywanie przez ucznia zadań praktycznych lub ćwiczeń bez zachowania przepisów BHP, skutkuje każdorazowo negatywną oceną umiejętności ucznia, niezależnie od stopnia spełnienia pozostałych kryteriów oceny.

5. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania umiejętności zawodowych formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je wicedyrektorowi ds. PCKPiU przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania uwzględniające specyfikę kształcenia w określonym zawodzie i obowiązują wszystkich nauczycieli.

6. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania.

7. Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

d) zasadach oceniania zachowania.

8. Informacje o których mowa w ust. 7 przekazywane są rodzicom/opiekunom uczniów małoletnich na początku roku szkolnego. Informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia, przekazywane są rodzicom/opiekunom w formie ustnej, w czasie spotkań indywidualnych. Terminy spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów ustalane są na początku roku i wywieszone na tablicy informacyjnej PCKPiU.

9. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów) skierowany do dyrektora PCKPiU, nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie oceny, w pozostałych przypadkach uzasadnienie oceny ma formę ustną.

10. W toku zajęć edukacyjnych, ocenie podlegają umiejętności zawodowe ucznia, wynikające ze szczegółowych celów kształcenia w realizowanym programie nauczania zawodowego. Uzyskanie przez ucznia oceny pozytywnej z danej umiejętności jest równoznaczne z jej zaliczeniem. Zaliczenie kolejnych umiejętności zawodowych odnotowuje się w dzienniku zajęć i w dzienniczku ucznia.

11. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lub niezaliczenia w terminie określonej umiejętności (ćwiczenia, zadania), uczeń ten zobowiązany jest je odrobić lub/i zaliczyć.

12. PCKPiU stwarza warunki umożliwiające odrobienie zaległych ćwiczeń i zaliczenie umiejętności.

13. Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych zajęć lub niezaliczonych umiejętności, uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym zajęcia, termin ten nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w PCKPiU i w szkole macierzystej., dopuszczenie do tych zajęć uwarunkowane jest przedstawieniem przez ucznia niepełnoletniego stosownego wniosku (zgody) jego rodziców.

14. Klasyfikację śródroczną oraz klasyfikację roczną uczniów w PCKPiU przeprowadza się w terminach dostosowanych do terminów klasyfikacji w szkołach macierzystych. Termin zakończenia klasyfikacji ustalany jest przez dyrektora PCKPiU, na co najmniej dwa dni przed jej zakończeniem w szkołach macierzystych.

15. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną, jeżeli zaliczył (opanował) wszystkie umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych w danym semestrze/roku, a jego nieobecności na zajęciach nie przekroczyły połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, z zastrzeżeniem ust.16.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Komisja Nauczycieli praktycznej nauki zawodu na wniosek wychowawcy, może wyrazić zgodę na ustalenie oceny klasyfikacyjnej uczniowi, który nie uzyskał wymaganego wskaźnika frekwencji na zajęciach.

17. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną z zajęć praktycznych ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie.

18. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia w formie ustnej, oraz jego szkołę macierzystą w formie pisemnej o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.

19. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt wychowawcy, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres sprawdzianu podwyższającego ocenę określa wychowawca w uzgodnieniu z wszystkimi nauczycielami którzy prowadzili zajęcia edukacyjne z uczniem w semestrze/roku.

20. Uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć edukacyjnych w PCKPiU, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

22. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, PCKPiU umożliwia uzupełnienie wiedzy i nabycie umiejętności zawodowych, oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej, poprzez zorganizowanie zajęć uzupełniających. Przepisy ust.14 stosuje się odpowiednio.

23. Ucznia dopuszcza się do zajęć uzupełniających na wniosek rady pedagogicznej szkoły macierzystej, oraz po przedłożeniu dyrektorowi PCKPiU stosownej zgody rodziców ucznia.

24. Termin zajęć uzupełniających o których mowa w ust. 22 wyznacza dyrektor PCKPiU, zajęcia odbywają się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

25. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, gdy uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie ucznia nie wniosą pisemnie zastrzeżeń do dyrektora PCKPiU w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Zastrzeżenia mogą dotyczyć jedynie uzasadnionego przekonania, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

26. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia o których mowa w ust. 23 są zasadne, dyrektor PCKPiU powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności ucznia i ustalenia rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej, oraz uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami, w przypadku ucznia małoletniego, termin sprawdzianu.

27. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

28. Komisja przeprowadza sprawdzian zgodnie z przepisami prawa i sporządza stosowny protokół egzaminu.

29. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

30. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku rocznej klasyfikacji, może na wniosek rady pedagogicznej szkoły macierzystej - zdawać egzamin poprawkowy.

31. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu roku szkolnego, dokładny termin ustala dyrektor PCKPiU.

32. O terminie egzaminu poprawkowego, PCKPiU informuje szkołę macierzystą ucznia.

33. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie ucznia małoletniego.

34. Przepisy zawarte w ust. 23-26 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona w drodze sprawdzianu o którym mowa w ust. 26 jest ostateczna.

§ 34. 1. Przy ocenianiu uczniów na zajęciach edukacyjnych w PCKPiU pod uwagę bierze się następujące kryteria:

- 1) Przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy
- 2) Znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego
- 3) Planowanie zadania
- 4) Organizacja pracy
- 5) Realizacja zadania praktycznego
- 6) Prezentowanie efektów wykonanego zadania

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:

- 1) niedostateczny (1, ndst)
- 2) dopuszczający (2, dop)
- 3) dostateczny (3, dst)
- 4) dobry (4, db)
- 5) bardzo dobry (5, bdb)
- 6) celujący (6, cel)

3. Oceny bieżące zawarte w skali ocen ust. 2 pkt. 2-5 można podwyższać znakiem „+” , oraz obniżać znakiem „-” .

4. Ustala się następujące, ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, lub
- b) nie potrafi zaplanować czynności związanych z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela, lub
- c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela, lub
- d) nie wykonuje zaplanowanych czynności realizowanych z pomocą nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet z pomocą nauczyciela,
- f) nie potrafi formułować wniosków dotyczących wykonywanego zadania.

2) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela, oraz
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela, oraz
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet z pomocą nauczyciela,
- f) nie potrafi formułować wniosków dotyczących wykonywanego zadania.

3) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
- f) ma trudności z formułowaniem wniosków dotyczących wykonywanego zadania.

4) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski dotyczące wykonywanego zadania, z niewielką pomocą nauczyciela.

5) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
- b) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, oraz
- c) potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, oraz

- d) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności, oraz
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, oraz
- f) poprawnie analizuje przebieg zadania i trafnie wyciąga wnioski dotyczące wykonywanego zadania.

6) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
- b) posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania, oraz
- c) planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, oraz
- d) potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, oraz

e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego, oraz

- f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, oraz
- g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski dotyczące wykonywanego zadania.

§ 35. 1. Na wniosek szkoły macierzystej, nauczyciele PCKPiU dokonują oceny zachowania uczniów.

2. Oceny śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:

- 1) przestrzegania postanowień statutu,
- 2) wywiązywania się z obowiązków, systematyczne uczestniczenie w zajęciach praktycznych, modułowych i innych,
- 3) przestrzegania zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników placówki i swoich kolegów,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny,
- 5) dbałości o piękno mowy ojczystej, wyposażenie, ład i porządek w placówce.

4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny dydaktyczne.

5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.

6. Informacja o ocenach z zachowania przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

§ 36. Zajęcia, inne od zajęć praktycznych, modułowych i praktyk zawodowych, realizowane na zlecenie szkoły w PCKPiU, podlegają ocenie zgodnie z zasadami i kryteriami oceniania w szkołach macierzystych.

§ 37. Zachowanie ocenia się następująco:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- 2) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
- 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
- 4) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
- 5) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
- 2) nie sprawia kłopotów wychowawczych,

- 3) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 4) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
- 5) dba o ład bezpieczeństwo higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
- 6) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru (do 2 godz/sem).

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
- 2) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
- 3) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- 4) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
- 5) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
- 6) w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć (do 8 godz/sem).

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie otrzymuje uwagi,
- 2) nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie,
- 3) nie angażuje się specjalnie w życie placówki i klasy,
- 4) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
- 5) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników placówki i rówieśników,
- 6) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności (do 20 godz/sem).

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: 1) uchyla istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki, 2) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, 3) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego, 4) lekceważy nauczycieli i innych pracowników placówki, 5) nie dba o higienę osobistą, 6) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach, 7) opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia i często spóźnia się na zajęcia (do 40 godz/sem).

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie placówki, a zwłaszcza:

1) uchyla istotnym wymaganiom zawartym w statucie PCKPiU, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,

- 2) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
- 3) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności szkolnej,
- 4) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
- 5) niszczy mienie PCKPiU i prywatne,
- 6) jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
- 7) jest bardzo często nieobecny na zajęciach (powyżej 40 godz. nieusprawiedliwionych/sem).

§ 38. Na wniosek wychowawcy - uczeń, który osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowuje się wzorowo, otrzymuje dyplom na zakończenie roku szkolnego. Jeśli jest uczniem klasy programowo najwyższej otrzymuje list referencyjny.

§ 39. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty), dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Ocenianie młodocianych i słuchaczy

§ 40. 1 Do młodocianych, w rozumieniu kodeksu pracy, pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 33. - § 39. z zastrzeżeniem, że w stosunku do młodocianego, zadania rady pedagogicznej szkoły macierzystej ucznia wykonuje rada pedagogiczna ZSME, a rolę szkoły macierzystej pełni pracodawca zatrudniający młodocianego.

2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 33. - § 39. z zachowaniem odmiennych postanowień:

1) W stosunku do słuchaczy nie ocenia się zachowania.

2) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, ocena ta stanowi podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy.

3) Egzaminy poprawkowe dla słuchaczy przeprowadza się po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

4) W stosunku do słuchaczy, przepisy w części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia nie mają zastosowania.

3. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. PCKPiU używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) stempel podłużny o treści:

Zespół Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Żywcu

Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego

34-300 Żywiec, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3

§ 42. 1. PCKPiU prowadzi i przechowuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) umowy o praktyczną naukę zawodu,
- 2) arkusz organizacyjny,
- 3) arkusze przydziału czynności dla nauczycieli (plan zajęć),
- 4) dzienniki zajęć,
- 5) karty klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych (semestralnych),
- 6) protokoły egzaminu poprawkowego,
- 7) księgę protokołów rady pedagogicznej,
- 8) księgę zarządzeń dyrektora PCKPiU,
- 9) księgę kontroli i wizytacji,
- 10) programy nauczania dla grup kursowych,
- 11) harmonogramy kursów i innych form pozaszkolnych,
- 12) rejestr zaświadczeń (certyfikatów) ukończenia kursów,

§ 43. 1W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2012 r.

3. Statut został przyjęty uchwałą nr XVI/168/2012 Rady Powiatu Żywieckiego z dnia 23.04.2012r.