

Uchwała Nr VIII/94/2007
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

w sprawie: utworzenia Zespołu Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 58 ust. 6 i art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr. 256 poz. 2572 z późn. zm.), art.12 pkt.8 lit.”i” w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miasta Nowego Sącza, na wniosek Prezydenta Miasta postanawia, co następuje:

§1

Z dniem 1 września 2007 roku tworzy się Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu , zwany dalej Zespołem.

§2

W skład Zespołu wchodzi następujące placówki oświatowe:

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Nowym Sączu.
2. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu.

§3

Akt założycielski Zespołu zaopiniowany przez rady pedagogiczne Centrum Kształcenia Praktycznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu – stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§4

1. Dokonuje połączenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Kształcenia Praktycznego w Nowym Sączu z jednostką budżetową Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu w jednostkę budżetową o nazwie Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu.
2. Zespół przejmuje wszystkie należności i zobowiązania łączonych jednostek budżetowych.
3. Majątek łączonych jednostek budżetowych staje się majątkiem Zespołu.

§5

Zespołowi nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§6

W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych placówek oświatowych.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Nowego Sącza.

§8

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

***Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) Teresa Cabala***

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr VIII/94/2007
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 24 kwietnia 2007 r.

A K T Z A Ł O Ź Y C I E L S K I

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VIII/94/2007 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 24 kwietnia 2007 r.

Rada Miasta Nowego Sącza

zakłada

z dniem 1 września 2007 roku publiczną placówkę o nazwie:

Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu

***Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) Teresa Cabala***

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr VIII/94/2007
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 24 kwietnia 2007r.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w Nowym Sączu

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674.)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132 poz. 1225)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego, (Dz. U. Nr 132 poz. 1226)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113 poz.988)
6. Rozporządzenie ministra finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego zwany dalej „Zespołem” jest publiczną placówką kształcenia zawodowego. W skład Zespołu wchodzi następujące placówki oświatowe:

- Centrum Kształcenia Praktycznego w Nowym Sączu
 - Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu
- zwane dalej „Placówkami”.

§ 2

Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego mieści się w Nowym Sączu przy ul. Zamenhoffa 1

§ 3

Organem prowadzącym Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz – Miasto na prawach powiatu.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie, zwany w dalszej części statutu Kuratorem.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

Zespół realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

§ 6

Celem działalności Zespołu zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, jest umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący, oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.

Zespół wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w placówkach oświatowych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
2. Zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół.
3. Organizuje dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w czasie przerw w ilości zapewniającej bezpieczeństwo młodzieży.
4. Otacza opieką uczennice ciężarne.
5. Sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

Zadaniem Zespołu jest ścisłe współdziałanie ze szkołami, urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi instytucjami, celem zapewnienia możliwości uzyskania lub uzupełnienia przez młodzież i osoby dorosłe kwalifikacji zawodowych, dostosowanych do wymogów rynku pracy, niezbędnych do pracy w danym zawodzie.

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, którego zadania i kompetencje określa Ustawa o systemie oświaty.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówkach nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Placówek,
 - b) organizowanie pracy Zespołu,
 - c) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym zatrudnionym pracownikom Placówek,
 - e) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Placówek.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - g) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciela,
 - h) współdziałanie z organami Zespołu,
 - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,
 - b) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Zespołowi,
 - c) właściwą organizację pracy Zespołu,
 - d) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną Zespołu oraz z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół, a także instytucjami i zakładami pracy, na rzecz których realizuje zadania z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych.

§ 9

1. W Zespole mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska :
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierowników pracowni,
 - 3) kierownika kształcenia zawodowego,
 - 4) kierownika warsztatów,
 - 5) zastępcy kierownika warsztatów,
 - 6) doradcy zawodowego,
 - 7) kierownika gospodarczego,
 - 8) głównego księgowego.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 6 dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących określone funkcje, o których mowa w ust. 1 określa zakres czynności ustalony przez dyrektora Zespołu.

§ 10

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówkach.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Zespołu,
 - c) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć na dany rok szkolny,
 - e) kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole zgodne z § 9 ust. 1 pkt 1-6 Statutu Zespołu,
 - f) kandydatów na stanowisko dyrektora Zespołu w przypadku wyłaniania go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
 5. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Zespołu i przedstawia go do uchwalenia.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówek.

§ 11

1. Organy Zespołu w wykonywaniu swoich zadań statutowych ściśle współpracują między sobą.
2. W przypadku powstałego i nie dającego się rozwiązać we własnym zakresie sporu pomiędzy organami Zespołu, strony w zależności od rodzaju sprawy zwracają się na piśmie z prośbą o pomoc w negocjacjach i rozstrzygnięcie do:
 - 1) Organu prowadzącego – Miasta Nowego Sącza w sprawach organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Kuratora Oświaty w Krakowie w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Decyzja organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 12

1. Na wniosek dyrektora może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
 - 1) ogólnych kierunków działania Placówek,
 - 2) planów pracy Zespołu i wnioskowanie zmian w kierunkach kształcenia,
 - 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt technodydaktyczny,
 - 4) planów, programów doskonalenia, doszkąłcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 13

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Zespole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, pracowniano-laboratoryjnym lub warsztatowo-produkcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu w salach dydaktycznych, pracowniach, laboratoriach i warsztatach.
3. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel opiekun pracowni, laboratorium lub warsztatu.
4. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu powinien odpowiadać określonemu typowi zajęć edukacyjnych dla zawodu.
5. Zajęcia edukacyjne organizowane są zgodnie z odrębnym harmonogramem jako roczne lub okresowe turnusy w formie:
 - a) zajęć praktycznych,
 - b) praktyk zawodowych,
 - c) zawodowych zajęć teoretycznych,
 - d) pracowni specjalistycznych,
 - e) zajęć specjalizujących,
 - f) kształcenia modułowego.
6. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Działalność Zespołu jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacji Zespołu określa w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, doradców zawodowych, pedagoga, bibliotekarza itp.
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - d) liczbę etatów administracji i obsługi Zespołu.
4. Do arkusza dołącza się szkolny plan doszkąłcania młodocianych opracowany na podstawie skierowań.
5. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone w grupach lub indywidualnie. Turnusy dla młodocianych organizuje się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych. Liczba uczniów,

słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne Zespołu.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia edukacyjne w Zespole realizowane są w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ przez 6 dni w tygodniu przy założeniu że uczniowie i nauczyciele mający zajęcia w sobotę otrzymują inny wolny dzień w tygodniu.
8. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem , a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 16

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Zespołu wykonuje, co następuje:
 - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia edukacyjne w Zespole.
 - 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć edukacyjnych,
 - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół i kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy, oraz udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu co najmniej dwa razy w roku lub po zakończeniu turnusu kształcenia młodocianych pracowników dokonuje oceny realizacji programu nauczania, wyników klasyfikacji oraz dydaktyczno - wychowawczych i przekazuje je dyrekcji szkół i zakładom pracy w uzgodnionej formie pisemnej.

§ 17

1. Zespół organizuje w razie potrzeby dla uczniów i słuchaczy zakwaterowanie i wyżywienie w internatach szkół ponadgimnazjalnych na terenie miasta Nowego Sącza.

§ 18

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej poszczególnych placówek Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Zespołu po uzgodnieniu warunków tej działalności z organem prowadzącym i nadzorującym.

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 19

- 1) Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
- 2) Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, przedmiotów zawodowych, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu lub specjalności,
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów,
 - 3) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - 4) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
 - 5) organizowanie i prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych: kursów, seminariów, warsztatów, konferencji itp. oraz egzaminów kwalifikacyjnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w przeprowadzaniu zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 7) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
 - 8) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - 9) organizowanie konferencji metodycznych i „warsztatów szkoleniowych” dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych,
 - 10) upowszechnianie opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
 - 11) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi instytucjami.

OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

§ 20

1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego prowadzi doksztalcanie młodocianych pracowników zwanych dalej „młodocianymi”, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
2. Do zadań Ośrodka należy:
 - 1) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania,

- 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
- 3) prowadzenie w formach kursowych kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych, w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

§ 21

W szczególnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dokształcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.

WARSZTATY

§ 22

1. Warsztaty Zespołu Placówek Kształcenia Zawodowego są warsztatami szkoleniowo-produkcyjnymi, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie umiejętności zawodowych uczniów.
2. Uczniowie Zespołu realizują zajęcia praktyczne, praktyki produkcyjne i zajęcia specjalizujące w Warsztatach i zakładach pracy.
3. Programy nauczania zajęć praktycznych (technik wytwarzania) realizowane są w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń, zorganizowanej produkcji wyrobów i usług dla ludności.
4. Podział oddziałów na grupy wynika: z programu nauczania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizujących, oraz zasad BHP i przepustowości stanowisk technodydaktycznych placówki.
5. Nauczyciele zajęć praktycznych wykonują swoje obowiązki w przydzielonych działach warsztatu z grupami uczniów, zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć.
6. Zajęcia w warsztatach odbywają się w systemie dwuzmianowym.

§ 23

1. Warsztaty prowadzą również działalność kursową dla instytucji i osób prywatnych na zasadach prowadzenia działalności gospodarczej. Działalność kursowa obejmuje następujące rodzaje kursów:
 - a) spawalnicze,
 - b) energetyczne,
 - c) komputerowe,
 - d) bhp,
 - e) sterowników programowalnych,
 - f) obrabiarek sterowanych numerycznie.
2. Gospodarka finansowa Warsztatów prowadzona jest na zasadzie odrębnych przepisów dotyczących jednostek budżetowych.

Biblioteka

§ 24

1. W Zespole może być prowadzona biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Zespołu.
3. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
 5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
 6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
 7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
 8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Zespołu wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
 9. Biblioteka Zespołu sporządza plan określający cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
 10. Biblioteka Zespołu prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - a) dziennik pracy biblioteki,
 - b) statystyka wypożyczeń,
 - c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).
 10. Dokumentowanie pracy:
 - a) biblioteka Zespołu prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych,
 - b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Zespołu wartość wpływów i ubytków.
 11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
 12. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium i warsztatu odpowiada nauczyciel.
 13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego, nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Zespołu oraz sporządza stosowną notatkę.

§ 25

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu ,
 - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
 - d) przeprowadzać komisyjnie selekcję zbiorów,
 - e) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
 - f) tworzyć bazę danych,
 - g) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
 - prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych
 - prowadzić kartoteki bibliograficzne,
 - gromadzić zestawienie bibliograficzne,
 - h) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa uczniów i słuchaczy,

- i) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
 - j) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Zespołu.

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW, MŁODOCIANYCH I SŁUCHACZY

Ocenianie

§ 26

1. W Zespole stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zasady, o których mowa dotyczą uczniów, młodocianych i słuchaczy, dalej nazywanych uczniami.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu kształcenia, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów, i ich motywowaniu.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego, (turnusu), informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę dyrektora macierzystej szkoły ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb.
6. Oceny są jawne, nauczyciel uzasadnia je na prośbę ucznia lub jego opiekunów, a prace pisemne i inna dokumentacja jest udostępniona na życzenie wymienionych.
7. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej opiekunowie klas informują ucznia i jego macierzystą szkołę o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Ocenianie ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
9. Ocenianie obejmuje:
 - a) formułowanie wymagań edukacyjnych wg przedmiotowych szczegółowych zasad oceniania,
 - b) bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali:
celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny w formach przyjętych w szczegółowych zasadach oceniania.
 - c) ustalenie ocen klasyfikacyjnych.
10. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych, (za turnus) zatwierdzonych przez radę pedagogiczną Uchwałą.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli uzyskał roczne, (za turnus), oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

12. Termin klasyfikacji –10 dni przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) lub 2 dni przed końcem turnusu lub klasyfikacją ucznia w szkole macierzystej.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalają i odnotowują w dziennikach zajęć, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym turnusie (grupie).
14. Nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną z minimum 3 ocen częściowych. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen częściowych.
15. Uczeń może być klasyfikowany wtedy, jeżeli zaliczył wszystkie przewidziane dla niego programem działy (moduły) w semestrze, roku (turnusie).
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie (turnusie) programowo wyższej, Placówka umożliwia uzupełnienia braków poprzez zajęcia dodatkowe.
17. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Placówki, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych, których dotyczą zastrzeżenia.
20. Dyrektor Placówki w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie uzależnionej od rodzaju zajęć edukacyjnych, oraz ustala roczną, semestralną, (za turnus), ocenę z tych zajęć.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
23. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
24. Dla ucznia z powodu nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na organizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.
25. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

Egzaminy

§ 27

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz w obecności Dyrektora Placówki jako przewodniczącego komisji.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub opiekunowie ucznia.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego będzie uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, za potwierdzeniem.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów : elementy informatyki, laboratorium - pracowni pomiarów

- zawodowych, zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń, lub zadań praktycznych.
6. Uczeń niesklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Placówki, po zrealizowaniu zajęć dodatkowych umożliwiających uzupełnienie programu nauczana.
 7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor Placówki.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania, zadanie (ćwiczenie) egzaminacyjne, stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o realizacji zadań i ustnych odpowiedziach egzaminowanego.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może przystąpić:
 - a) uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną w Placówce i szkole macierzystej.
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Placówki.

§ 28

Egzamin sprawdzający

1. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, zadań lub ćwiczeń praktycznych. Pytania, zadania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Placówki jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: elementy informatyki, pracowni pomiarowych, zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych,
4. Pytania, zadania proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Placówki. Stopień trudności pytań, zadań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
5. Termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny ustala Dyrektor Placówki nie później, niż w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych (turnusu).
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Nauczyciel, którego dotyczy sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Placówki powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi (prace) ucznia i zwięzłą informację o realizacji zadań i ustnych odpowiedziach egzaminowanego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Placówki.
11. Prawo ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych przysługuje również uczniowi, który :
 - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w trakcie trwania modułu (turnusu),
 - b) nie unikał sprawdzianów i klasówek z danego przedmiotu,
 - c) posiada co najmniej jedną ocenę bieżącą z przedmiotu, którego dotyczy podwyższenie proponowanej oceny.
12. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych zwraca się z pisemną prośbą do opiekuna, lub wychowawcy turnusu (grupy), który sprawdza spełnianie warunków dotyczących podwyższenia oceny oraz przekazuje podanie Dyrektorowi Placówki.

§ 29

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji w Placówce i szkole macierzystej uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednego przedmiotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Placówki najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka w składzie: dyrektor, lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator; nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Egzaminator przygotowuje 3 zestawy zadań egzaminacyjnych dla każdego zdającego.
6. Egzaminowany losuje zadanie egzaminacyjne z zestawu zatwierdzonego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły)
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Placówki.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

OCENIENIE, KLASYFIKOWANIE, PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 30

1. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą oceniania i klasyfikacji słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz otrzymał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach szkolnego oceniania.
6. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Placówki.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, - nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, - nie później niż do 15 września.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Oceny z egzaminów semestralnych ustala się wg skali ocen zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
11. W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna, a decyzje w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w semestrze jesiennym do końca stycznia, a w semestrze wiosennym do 15 czerwca.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, w terminie do 15 września.
17. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Skala i formy oceny zachowania.

§ 31

1. Ocena zachowania w Placówce jest oceną za okres pobytu ucznia w Placówce i stanowi składową szkolnej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca, opiekun na początku każdego roku szkolnego (turnusu) informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Ocenę zachowania ustala opiekun klasy, lub wychowawca turnusu.
4. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
5. Ocenę zachowania ustala się na podstawie opinii:
 - a) opiekuna klasy, wychowawcy turnusu,
 - b) nauczycieli,
 - c) uczniów danej klasy (turnusu).
6. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

A. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1. Systematyczną pracą osiąga jak najlepsze wyniki w nauce, w pełni wykorzystuje swoje możliwości i umiejętności.
2. Samodzielnie poszerza swoją wiedzę poprzez rozwijanie zainteresowań.
3. Przejawia duże zainteresowanie i aktywność w pracy na lekcjach.
4. Uczęszcza systematycznie do szkoły, a każdą nieobecność lub spóźnienie natychmiast usprawiedliwia.
5. Dostrzega problemy grupy rówieśniczej i otoczenia oraz skutecznie pomaga w ich rozwiązywaniu.
6. Przejawia szacunek do nauczycieli, innych pracowników Placówki, rodziców, jest koleżeński i uczynny.
7. Jest tolerancyjny, szanuje zdanie innych, potrafi kulturalnie polemizować.
8. Na co dzień wykazuje się kulturą oraz prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie innych.
9. Dbą o estetyczny wygląd i kulturę osobistą, a także bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób.
10. Troszczy się o mienie społeczne i prywatne.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. Systematycznie pracuje, osiągając wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości i umiejętności.
2. Stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
3. Systematycznie uczęszcza do szkoły, a każdą nieobecność czy spóźnienie usprawiedliwia.
4. Otrzymuje pochwały od wychowawcy na forum klasy.
5. Godnie i kulturalnie zachowuje się w Placówce i poza nią.
6. Chętnie pomaga w rozwiązywaniu problemów grupy rówieśników i otoczenia.
7. Wykazuje wysoką kulturę osobistą. Jest tolerancyjny, uczynny.
8. Odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Placówki, rodziców oraz rówieśników.
9. Potrafi kulturalnie wyrażać swoje opinie i sądy, a także wysłuchać zdania innych.
10. Dbą o estetyczny wygląd, zdrowie swoje i innych osób.
11. Troszczy się o mienie społeczne i prywatne.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. Pracuje na miarę swoich możliwości. Oceny słabe stara się szybko poprawić.
2. Dobrze wykonuje obowiązki związane z nauką, starając się systematycznie przygotować do każdej lekcji.
3. Wykazuje się dobrą frekwencją, sporadycznie opuszcza lekcje, usprawiedliwiając je.
4. Dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
5. Uczestniczy w realizacji zadań społecznych podejmowanych przez uczestników turnusu.
6. Pomaga koleżankom i kolegom.
7. Jest poprawny w swoim zachowaniu wobec nauczycieli, innych pracowników Placówki, rodziców, kolegów.
8. Właściwie reaguje na polecenia, upomnienia i uwagi, starając się postępować zgodnie ze Statutem Placówki.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1. Wykazuje pozytywny stosunek do nauki, nie przejawia jednak własnej inicjatywy.
2. Jest mało aktywny na zajęciach lekcyjnych.
3. Odpowiada tylko, gdy jest wywołany przez nauczycieli.
4. Nie jest systematyczny w nauce.
5. Sporadycznie opuszcza lekcje – pojawiają się nieusprawiedliwione nieobecności.
6. Wykonuje polecenia nauczyciela, nie wykazując przy tym osobistego zaangażowania.
7. Stara się pozostawać w cieniu innych kolegów.
8. Ma drobne uchybienia w zachowaniu, jednak potrafi przyznać się do winy i stara się naprawić swoje błędy.
9. Nie stosuje przemocy wobec innych, nie jest wulgarny.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. Lekceważy obowiązki szkolne, prezentując negatywną postawę do nauki.
2. Nie przestrzega dyscypliny szkolnej opuszczając lekcje bez usprawiedliwienia.
3. Nie wykonuje poleceń nauczyciela, przeszkadza na lekcjach.
4. Często nie odrabia zadań.
5. Swoim zachowaniem i postawą uchybia normom i zasadom współżycia społecznego.
6. Jest arogancki, wulgarny.
7. Nie ma szacunku dla nauczycieli, pracowników Placówki, rodziców, kolegów.
8. Przejawia zachowania agresywne.
9. Pali papierosy, nie szanuje mienia społecznego.
10. Nie dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. Całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, prezentując wrogą i negatywną postawę do nauki.
2. Rażąco narusza dyscyplinę uczniowską.
3. Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
4. Uniemożliwia prowadzenie lekcji.
5. Nie wykonuje poleceń nauczyciela.
6. Nie odrabia zadań.
7. Celowo dezorganizuje pracę innych.
8. Zupełnie nie interesuje się życiem społecznym klasy, grupy (turnusu).
9. Swoim zachowaniem i postawą rażąco uchybia normom i zasadom współżycia społecznego.

10. Jest arogancki, wulgarny, zachowuje się prowokacyjnie wobec otoczenia.
11. Nie szanuje innych osób.
12. Działa na szkodę innych.
13. Pali papierosy, pije alkohol.
14. Wszczyna awantury, bójki, zagraża słabszym.
15. Wszedł w konflikt z prawem.
16. Dewastuje mienie społeczne i prywatne.
17. Wyłudza pieniądze, dopuszcza się kradzieży.
18. Nie dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

Zasady, o których mowa dotyczą uczniów, młodocianych i słuchaczy, zwanych dalej uczniami.

§32

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - i) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - j) znajomości oraz przestrzegania wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
3. W przypadku naruszenia praw ucznia jego rodzice lub (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna grupy, klasy, turnusu lub bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
4. Skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg.
5. Jeżeli skargę może załatwić opiekun, to określa sposób jej załatwienia, odnotowuje w dokumentacji placówki i informuje Dyrektora Zespołu.
6. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Zespołu podejmuje ostateczną decyzję.

§33

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Zespołu, regulaminów pracowni, laboratoriów lub warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
 - b) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - c) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - d) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane, laboratoryjne i warsztatowe,

- e) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków zarówno w Zespole, jak i poza nim.
- f) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli,
- g) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
- h) dostarczać w terminie do 3 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Zespole,
- i) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

§34

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
 - b) wzorową i przykładową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Zespołu,
 - d) 100 % frekwencję,
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce i 100 % frekwencję na zajęciach,
 - b) list gratulacyjny na ręce dyrekcji macierzystej szkoły ucznia,
 - c) pochwałę na forum Zespołu,
 - d) pochwałę Dyrektora Zespołu w obecności uczniów,
 - e) nagrodę rzeczową.

§35

1. Uczeń może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć,
 - c) dewastację i niszczenie majątku Zespołu, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Zespołu,
 - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
 - e) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego,
 - g) palenie papierosów, picie alkoholu, rozprowadzanie, używanie lub namawianie do użycia narkotyków,
 - h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem opiekuna, wychowawcy,
 - b) naganą wychowawcy, opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - c) naganą pisemną Dyrektora podaną do wiadomości ogółu uczniów,
 - d) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - e) skreśleniem z listy uczniów.
3. Dyrekcja Zespołu informuje macierzystą szkołę ucznia o wymierzonych mu karach, (dotyczy pkt. 2c,d,e)
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,

- b) stwarzania zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa innych osób,
 - c) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Zespołu.
 - d) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne : ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste,
 - e) przestępstw podlegających postępowaniu karnemu.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 6. Ukaraný uczeń może odwołać się od kary w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar upomnienia i nagany jest Dyrektor, a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów – jest Małopolski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 7. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną.
 8. Opiekun klasy, turnusu ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec ucznia nagród i kar.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY

§36

1. W Placówkach zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. W Placówkach można również zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego, oraz innych specjalistów stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Placówek określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu, który jest równocześnie Dyrektorem Placówek, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

§ 37

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
 - c) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - e) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - h) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad,
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.

5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Zespołu.

§ 38

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Zespołu oraz właściwych warunków bhp,
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Zespołu dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Zespołu, instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Zespołu na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Zespole.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 40

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Zespołu zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Placówek niebędących nauczycielami określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 41

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Placówek regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Placówką, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Zespołu zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.

4. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - b) zawód, dla którego będą prowadzone zajęcia edukacyjne,
 - c) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Rekrutacja młodocianych do Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego odbywa się na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) szkołę – w przypadku młodocianego doksztalcącego się w zasadniczych szkołach zawodowych,
 - b) pracodawcę – w przypadku młodocianych nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
6. Skierowanie zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - b) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalcenie w Ośrodku,
 - c) określenie zawodu oraz zakresu doksztalcania.
7. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracować z Zespołem,
 - c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
8. Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Placówek .
9. Nabór słuchaczy na pozaszkolne formy kształcenia i doksztalcania odbywa się na zasadzie zbiorowych zgłoszeń instytucji i zakładów pracy, a także indywidualnych zgłoszeń słuchaczy.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 42

1. Zespół Placówek Kształcenia Zawodowego jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
4. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Zespół kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zespół pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust 5, ustala dyrektor placówki z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych dyrektor Zespołu może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub w części.

8. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Zespół, oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
9. Zespół realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
10. Koszty przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz przyznawania tytułów kwalifikacyjnych pokrywają jednostki zlecające lub indywidualne osoby poddające się procesowi kwalifikacyjnemu.
11. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą, w tym w formie gospodarstwa pomocniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Zespół używa pieczęci - stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół używa pieczęci o treści:

ZESPÓŁ PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
33-300 Nowy Sącz, ul. Zamenhoffa 1
tel/fax (0-18) 443 74 19, 443 82 13

ZESPÓŁ PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
33-300 Nowy Sącz, ul. Zamenhoffa 1
tel/fax (0-18) 443 74 19, 443 82 13

ZESPÓŁ PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
33-300 Nowy Sącz, ul. Zamenhoffa 1
tel/fax (0-18) 443 74 19, 443 82 13

ZESPÓŁ PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
WARSZTATY CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
33-300 Nowy Sącz, ul. Zamenhoffa 1
tel/fax (0-18) 443 74 19, 443 82 13

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Zespołu powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami Statutu Zespołu.