



Powiat Białostocki

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w ŁAPACH

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.11.2019r.

Spis treści

1. Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2. Cele i zadania CKZ oraz sposób ich realizacji.....	4
3. Rozdział 3. Organy Centrum.....	6
4. Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum.....	10
5. Rozdział 5. Zasady gospodarki finansowej.....	11
6. Rozdział 6. Uczniowie, słuchacze.....	12
7. Rozdział 7. Nagrody i kary.....	13
8. Rozdział 8. Pracownicy Centrum.....	15
9. Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	18

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej Centrum jest jednostką publiczną i działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2009 r. Nr 99; poz. 828)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego. Na podstawie art. 112 ust. 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996,1000, 1290, 1669 i 2245)

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawach ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2003 r. Nr 132; poz. 1226)

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31; poz. 216)

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83; 562 z późn. zm.)

7. Uchwała Rady Powiatu Białostockiego nr XVI/137/2019 z dnia 26 września 2019 r w sprawie stwierdzenia przekształcenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach w Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach – zmiana aktów założycielskich przez zmianę nazwy.

§ 2. 1. Centrum działa na terenie Powiatu Białostockiego z możliwością świadczenia usług dla całej Polski oraz podmiotów zagranicznych.

2. Centrum mieści się w Łapach, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 15

3. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach ul. Generała Władysława Sikorskiego 15 18-100 Łapy.

4. Nazwa skrócona Centrum Kształcenia Zawodowego brzmi: CKZ

5. W CKZ mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, szkoły branżowe I stopnia, filie i inne komórki organizacyjne za zgodą organu prowadzącego.

§ 3.1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach powstało poprzez przekształcenie Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach Uchwałą Nr XVI/137/2019 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 26 września 2019 r.

2. Centrum jest placówką publiczną.
3. Centrum funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
4. Centrum prowadzi działalność gospodarczą.

§ 4.1. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Białostocki.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

Rozdział 2

Cele i zadania CKZ oraz sposób ich realizacji

§ 5.1. Celem Centrum jest wyposażenie ucznia, słuchacza w wiedzę i umiejętności, które umożliwią funkcjonowanie we współczesnym świecie poprzez:

- 1) Nabywanie wiedzy z przedmiotów objętych programem nauczania.
- 2) Nabywanie wiedzy z przedmiotów zawodowych.
- 3) Wykorzystywanie technologii i techniki w życiu codziennym i pracy zawodowej.
- 4) Współpraca w grupie, środowisku.
- 5) Kształtowanie postaw: patriotycznej, prorodzinnej, prozdrowotnej.
- 6) Przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu – zgodnie z podstawą programową.
- 7) Przygotowanie uczniów/słuchaczy do dalszego kształcenia i świadomego wyboru zawodu.
- 8) Przygotowanie ucznia/słuchacza do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

2. Do zadań Centrum należą:

- 1) Prowadzenie kształcenia zawodowego w szkołach wchodzących w skład Centrum.
- 2) Prowadzenie kształcenia zawodowego w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
- 3) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
- 4) Przygotowywanie oferty kształcenia zawodowego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie.

- 5) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia zawodowego.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu.
- 7) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.
- 8) Współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ustawiczne.
- 9) Współpraca z organizatorami kształcenia zawodowego za granicą.
- 10) Współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego pracowników.
- 11) Przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych umożliwiających uzyskanie dyplomu kwalifikacji w zawodzie.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 1) Wykaz pozaszkolnych form kształcenia.
- 2) Czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) Planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych.
- 4) Nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach - w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w § 6, ust.2 pkt. 1 i 2.
- 5) Centrum opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla potrzeb prowadzonego kształcenia ustawicznego.
- 6) Centrum może organizować egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu upoważnienia od dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
- 7) Centrum może występować również jako partner w różnego rodzaju projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

8) Centrum może wynajmować sale wykładowe i inne pomieszczenia, plac manewrowy do nauki jazdy samochodem oraz inne nieruchomości na zasadach ustalonych z wynajmującym.

9) Centrum prowadzi Stację Kontroli Pojazdów zgodnie z przepisami prawa dla tej formy działalności.

10) Centrum prowadzi Ośrodek Szkolenia Kierowców zgodnie z przepisami prawa dla tej formy działalności.

11) Centrum organizuje i przeprowadza inne zadania zlecone przez organ prowadzący szkoły i inne podmioty, z którymi współpracuje.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 6.1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum
- 2) Rada Pedagogiczna

2. Dyrektora Centrum – zwanego dalej dyrektorem powołuje i odwołuje organ prowadzący Centrum.

§ 7. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora
- 2) Głównego księgowego

§ 8. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z tych stanowisk w trybie określonym ustawą o systemie oświaty.

§ 9.1. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz organami innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje statutowe zadania.

2. Wszystkie organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów.

3. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji,
- 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.

4. Spory pomiędzy organami Centrum (z wyjątkiem sporów z dyrektorem) rozstrzyga Dyrektor.

5. Spory między Dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący Centrum, a spory dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 10. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności i wymiany doświadczeń,
- 4) upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań,
- 5) opracowanie dokumentacji programowo-organizacyjnej Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 6) wnioskowanie do organu prowadzącego Centrum o odznaczenia i wyróżnienia.

2. W zakresie organizacji działalności Centrum:

- 1) opracowanie arkusza organizacji Centrum, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku, który zatwierdza organ prowadzący centrum, po zaopiniowaniu arkusza przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245), zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku,
- 2) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
- 6) wyposażanie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) ocenianie nauczycieli,
- 2) przyznawanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom,
- 3) zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 4) opracowanie zakresu obowiązków nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) dbałość o mienie,
- 2) planowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wykorzystania środków finansowych,
- 3) Realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.

§ 11.1. Dyrektor dopuszcza do użytku w Centrum zaproponowany przez nauczyciela program nauczania , po przedstawieniu go Radzie Pedagogicznej.

2. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku.

§ 12.1. Kompetencje wicedyrektora Centrum:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w czasie nieobecności dyrektora w placówce,
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
- 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 4) pełni bieżący nadzór nad całym Centrum wg ustalonego harmonogramu,
- 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum podczas pełnienia bieżącego nadzoru, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora,
- 6) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego,
- 7) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników,
- 8) ma prawo używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań zawartych w przydziale obowiązków,
- 9) wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za prawidłową realizację przydzielonych obowiązków.

2. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Centrum.

§ 13. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządu uczniów/słuchaczy /jeśli są powołane w Placówce/ oraz inne osoby na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Centrum.

§ 14. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów w Centrum,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,

4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć,

2) opiniowanie projektu planu finansowego,

3) opiniowanie wniosku Dyrektora Centrum o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) wnioskowanie do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Centrum lub innego

nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Centrum do Dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Jej zebrania są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany w Statucie Centrum i przedstawia do uchwalenia Radzie Centrum, jeśli taka zostanie utworzona.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

7. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań Rady Pedagogicznej ujęty jest w „Regulaminie Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach” (Oddzielne opracowanie).

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

§ 15.1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie zarządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są pracownie dydaktyczne i laboratoria.

7. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne i teoretyczne prowadzone w pracowniach dydaktycznych, laboratoriach.

8. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor Centrum uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadanych środków finansowych.

9. Rodzaje pracowni dydaktycznych i laboratoriów odpowiadają działom wynikającym z kierunków kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel — opiekun pracowni.

Rozdział 5

Zasady gospodarki finansowej

§16.1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Jednostka budżetowa prowadzi swą działalność w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240) z późniejszymi zmianami.

3. Działalnością podstawową Centrum jest prowadzenie praktycznej nauki zawodu, usługi dydaktyczne, edukacyjne i szkoleniowe.

4. Działalnością dodatkową są usługi dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych w zakresie możliwości organizacyjno-technicznych poszczególnych pracowni, usługi diagnostyczne świadczone przez stację kontroli pojazdów oraz usługi naprawy i obsługi pojazdów.

5. Centrum może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

6. Źródłami dochodów własnych gromadzonych na wydzielonym rachunku są środki powstałe ze sprzedaży wyrobów i usług powstałych w wyniku działalności dydaktyczno-edukacyjnej realizowanej przez Centrum.

7. Centrum kształcenia zawodowego może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.

8. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.

9. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

10. Dyrektor centrum kształcenia zawodowego może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.

11. Opłaty wnosi się na rachunek Centrum Kształcenia Zawodowego wskazany przez dyrektora.

12. Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

13. Dyrektor publicznej placówki lub ośrodka może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza najniższej krajowej.

14. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

15. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.

Rozdział 6 **Uczniowie, Słuchacze**

§ 17. Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- 1) niniejszym statutem,
- 2) regulaminami pracowni,
- 3) zarządzeniami dyrektora placówki,
- 4) poleceniami opiekuna grupy.

§ 18. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- a) korzystania z pomieszczeń placówki,
- b) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
- c) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- d) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
- e) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki.

- h) opieki lekarskiej,
- i) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- j) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
- k) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- l) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:

- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
- b) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
- c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
- d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
- e) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
- f) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
- g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
- h) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach w pierwszym dniu po okresie nieobecności,
- i) troszczyć się o mienie placówki,
- j) ponosić koszty w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia spowodowanego niesubordynacją na zajęciach,
- k) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.

Rozdział 6 **Nagrody i Kary**

§ 19. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:

- a) szczególne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
- d) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.

2. Rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie na apelu przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy,

- b) wyróżnienie w formie dyplomu,
- c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
- d) wyróżnienie jak w pkt. b i c połączone z nagrodą rzeczową,

3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia.

4. Rodzaje kar:

- a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem z wpisem do dziennika,
- b) nagana na piśmie udzielona przez opiekuna klasy,
- c) nagana dyrektora Centrum,
- d) nagana dyrektora Centrum z ostrzeżeniem,
- e) wniosek o skreślenie z listy uczniów do macierzystej szkoły ucznia.

5. Najwyższa kara, skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.

6. Społeczność Centrum karze uczniów za nieprzestrzeganie niniejszego Statutu, a w szczególności:

- a) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych
- b) brak poszanowania mienia Centrum.
- c) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole
- d) wybryki chuligańskie
- e) naganny stosunek do otoczenia
- f) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.

7. Kara skreślenia z listy uczniów może być zawieszona przez dyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców i po uzyskaniu poręczenia przez dyrektora szkoły macierzystej, lub nauczyciela wychowawcę.

8. Uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

9. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:

- a) rodziców (prawnych opiekunów),
- b) szkołę macierzystą, zakład pracy lub jednostkę zlecającą.

10. Uczeń ma prawo do poszanowania praw dziecka i człowieka. W przypadku naruszenia godności osobistej lub w sprawach spornych ma prawo do pisemnego

odwołania lub złożenia skargi do opiekuna grupy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rzecznika Praw Ucznia w macierzystej szkole.

11. Tryb powiadamiania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródrocznych i końcoworocznych oraz nieklasyfikowaniu zgodnie z wewnątrzszkolnym system oceniania i promowania.

12. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wpisania proponowanej uczniowi oceny do dziennika najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym Posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. O przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym lub nieklasyfikowaniu, opiekun klasy informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Centrum a 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w macierzystej szkole, do której uczeń uczęszcza.

14. Dopuszcza się następujące sposoby powiadamiania prawnych opiekunów ucznia i macierzystą szkołę do której uczeń uczęszcza o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej:

- a) wezwanie do CKP rodziców (prawnych opiekunów) zagrożonych uczniów
- b) kontakt telefoniczny,
- c) kontakt osobisty wychowawcy z rodzicami w domu rodzinnym ucznia (w wyjątkowych przypadkach),
- d) kontakt listowy.

Rozdział 8 Pracownicy Centrum

§ 20.1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników inżyniersko-technicznych, ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.

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

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

2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.

3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:

- a) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej,
- b) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej,
- c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP,
- d) wyrabiać szacunek do pracy,
- e) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.

5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności do:

- a) opracowania rozkładu materiału zajęć edukacyjnych dla nauczanego przedmiotu,
- b) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych,
- c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej.
- d) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego.
- e) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy ich zdolności oraz zainteresowań,
- f) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy
- g) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
- h) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy doszkalające,
- i) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
- j) opieki nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum,
- k) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,
- l) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
- m) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- c) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej,
- d) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu,
- e) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.

7. Wszyscy nauczyciele Centrum tworzą Komisję Przedmiotów Zawodowych.

- 1) Pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych CKP Łapy kieruje przewodniczący wybrany przez członków Rady Pedagogicznej Centrum.
- 2) Cele i zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 22.1. Zadaniem opiekuna klasy w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) i innymi członkami społeczności Centrum.

2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza,
- b) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą, uczniami (słuchaczami) i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów (słuchaczy), a także tych w stosunku do których potrzebna jest indywidualna opieka,
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (słuchaczy) i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia (słuchacza) w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wychowanków,
 - współdziałania,
 - włączania ich w życie klasy i Centrum,
 - informowanie o przyznanej uczniowi (słuchaczowi) nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym w szkole macierzystej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb.

4. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 23. 1. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum, w tym także pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz szczegółowe zakresy obowiązków, określa Dyrektor Centrum.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków uwzględniają wychowawcze oddziaływanie wszystkich pracowników na uczestników zajęć w Centrum.

§ 24.1. Organizację zajęć dydaktycznych i kursowych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum.

2. Zajęcia praktyczne na stanowiskach produkcyjnych organizowane są stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych i godzin pracy Centrum.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się możliwość łączenia jednostek lekcyjnych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości godzin.

4. Centrum pracuje w godzinach od 7⁰⁰ do 21⁰⁰. Pracownicy administracyjno-biurowi pracują w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć w pracowniach warsztatowych, pracowniach dydaktycznych i laboratoriach określa rozkład zajęć.

Rozdział 9 **Postanowienia Końcowe**

§ 25. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27. Każda szkoła i placówka wchodząca w skład Centrum posiada własną pieczęć i statut.

§ 28. Na świadectwach szkolnych, zaświadczeniach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum i placówkach wchodzących w jego skład podaje się pełną nazwę szkoły lub placówki oraz nazwę Centrum.

Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach