

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2
im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury
w Białej Podlaskiej

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Biała Podlaska nr XIV/92/07 z dnia 17 grudnia 2007 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
7. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
8. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz. U. z 2015 poz. 843).
9. Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
10. Rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017, poz. 622).
11. Uchwała Rady Miasta Biała Podlaska nr X/131/19 z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Doskonalenia zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Centrum	4
ROZDZIAŁ 3. Organy Centrum, ich kompetencje i zasady współdziałania	4
ROZDZIAŁ 4. Organizacja Centrum	5
ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	12
ROZDZIAŁ 6. Młodociani i dorośli doksztalający się w Centrum	13
ROZDZIAŁ 7. Postanowienia końcowe	16

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Centrum* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej
- 2) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej
- 3) *Statucie Zespołu* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej ;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 7) *wicedyrektorach i Kierowniku Warsztatów* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i Kierownika Warsztatów w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej

§ 2. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, która prowadzi doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodne z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

3. Siedzibą Centrum jest budynek przy ulicy Brzeskiej 71 w Białej Podlaskiej.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Biała Podlaska.

5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

6. Centrum Kształcenia Zawodowego używa nazwy: Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

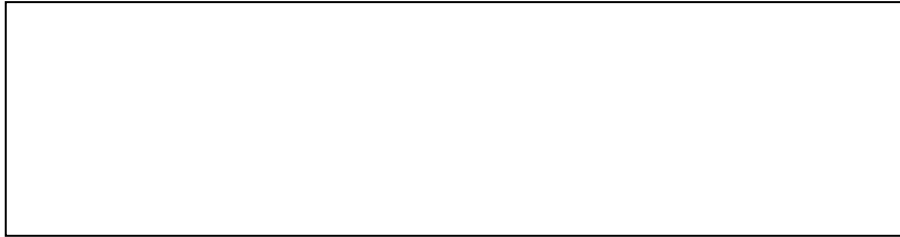
8. Centrum szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 71, 21-500 Biała Podlaska.

9. Tablica Centrum mają następującą treść:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

10. Pieczęć podłużna Centrum ma następującą treść:



11. Centrum jest jednostką budżetową.

12. Centrum może pozyskiwać środki finansowe na swoją działalność statutową. Środki finansowe na ten cel mogą pochodzić z wpłat pracodawców kierujących młodocianych i dorosłych do Centrum, osób prywatnych, firm i instytucji, jak i funduszy pozyskanych z aplikacji projektów i programów.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Centrum

§ 3.1. Do zadań Centrum należy:

- 1) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do szkół branżowych i zasadniczych szkół zawodowych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) turnusy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

ROZDZIAŁ 3

Organy Centrum, ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 4.1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektorem Centrum jest Dyrektor Zespołu.

3. Dyrektor kieruje Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i koordynuje jego działalność merytoryczną.

4. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) dba o powierzone mienie;
- 4) rozstrzyga sprawy sporne;
- 5) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych i dorosłych;
- 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Działalność Dyrektora Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

§ 6.1. Rada Pedagogiczna Zespołu w odniesieniu do pracy Centrum decyduje o :

- 1) przeprowadzaniu klasyfikacji młodocianych;
- 2) przyznawaniu nagród i udzielaniu kar;
- 3) tworzeniu i zatwierdzaniu regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Centrum, dotyczących młodocianych.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia młodocianego/kursanta z listy kształcących się w Centrum.

3. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Centrum

§ 7.1. 1. Dostosowywanie młodocianych, uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych odbywa się następujących formach kształcenia:

- 1) tumusy;
- 2) kursy;
- 3) kwalifikacyjne kursy zawodowe;

- 4) seminarium;
- 5) praktyki zawodowe.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów pokrewnych.

3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Centrum liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

4. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

5. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej konsultacjami.

6. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

7. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie, które zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko młodocianego;
- 2) datę i miejsce urodzenia młodocianego;
- 3) nazwę zawodu;
- 4) zakres odbytego doksztalania teoretycznego;
- 5) oceny z realizowanych przedmiotów teoretycznych, oceny te wpisane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę macierzystą, do której uczęszcza młodociany.

8. W Centrum może być prowadzone doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.

9. Decyzje o organizacji doskonalenia zawodowego podejmuje Dyrektor, przy czym:

- 1) warunkiem organizacji poszczególnych form doskonalenia zawodowego jest:
 - a) posiadanie planu i programu,
 - b) zabezpieczenie kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
 - c) przygotowanie niezbędnej bazy,
 - d) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego;
- 2) programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez Centrum, zleceniodawców, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne;
- 3) Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;

- 4) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłat w ratach lub w zmniejszonej wysokości według odrębnych przepisów na wniosek osoby zainteresowanej;
- 5) ukończenie doskonalenia zawodowego potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy.

§ 8. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie skierowań, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia

30 kwietnia każdego roku.

2. Młodocianego do Centrum kieruje szkoła lub pracodawca podając:

- 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego;
- 2) nazwę szkoły lub pracodawcę kierującego młodocianego;
- 3) określenie nazwy i kodu zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodu szkolnictwa zawodowego lub zakresu kształcenia.

3. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w poszczególnych turnusach.

§ 9.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
- 2) zachowanie młodocianego.

§10. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania młodocianego odbywa się poprzez:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikację końcową.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, poczynionych postępach oraz jego zachowaniu;
- 2) udzielanie pomocy młodocianemu w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach młodocianego;
- 5) umożliwienie uczącym doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli, wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,

- 2) ocenianie bieżące i ustalenie klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania według skali i w formach przyjętych w Zespole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu poprawiania ocen,
- 5) ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach trudnościach młodocianego w nauce.

§11.1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§12. 1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.

2. Młodociany, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający nauki poza szkołą,

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13.1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) zasady rekrutacji;

- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin określonej w ust. 11.

13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 lutego 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 2014). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są od poniedziałku do piątku.

15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki, soboty i niedziele, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.

16. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 14 i 15 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

18. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej przy ulicy Brzeskiej 71.

19. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej przy ulicy Brzeskiej 71.

20. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną na stronie www.zsz2.dl.pl.

21. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

22. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w statucie Centrum;
- 7) wnioskowanie skreślenia z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w statucie Centrum;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

23. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

24. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

25. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

26. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 24 i 25 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 14. 1. Centrum prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Dziennik zajęć turnusu lub kursu zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz kursantów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych i końcowych.

3. Dziennik zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawiera:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć;
- 4) wykaz obecności słuchaczy.

4. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

§ 15. 1. Do realizacji zadań statutowych Centrum wykorzystywane są pomieszczenia dydaktyczne Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej określone w Statucie Zespołu.

§ 16. 1. Centrum nie tworzy własnej biblioteki. Kursanci, młodociani pracownicy i nauczyciele Centrum mogą korzystać z biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej na zasadach opisanych w Statucie Zespołu.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 17.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach;
- 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń;
- 3) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z młodocianym o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianych;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, i innych dokumentów;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

§ 18.1. Nauczycieli oraz innych pracowników w Centrum zatrudnia Dyrektor.

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

3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji Zespołu.

§ 19.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Centrum.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach turnusu nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do wstrzymania zajęć, jeżeli w pomieszczeniu, w którym mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Zespole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie wycieczek w Zespole.

ROZDZIAŁ 6

Młodociani i dorośli doksztalający się w Centrum

§ 20. 1. Każdy młodociany ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) przedstawiania Dyrektorowi i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień;
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Centrum, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Centrum, ani młodocianych doksztalających się w Centrum;
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny;
- 6) odrębnego oceniania zachowania w Centrum i poza nim;
- 7) korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Każdy młodociany i dorosły ma obowiązek:

- 1) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach;
- 3) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników Centrum;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

- c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) troszczenia się o mienie Centrum;
- 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie.

§ 21.1. Centrum może przyznać zasługującym na to młodocianym następujące wyróżnienia lub nagrody:

- 1) tytuł najlepszego słuchacza turnusu;
- 2) pochwałę Dyrektora;
- 3) nagrodę książkową;
- 4) dyplom uznania Dyrektora.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nagrody finansowane są budżetu szkoły.

§ 22.1. Centrum może stosować wobec młodocianych następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) naganę Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych;
- 4) skreślenie z listy młodocianych.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego skreślenia z listy młodocianych pracowników. Decyzję w sprawie skreślenia z listy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o skreślenia z listy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Centrum mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 24.1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być nauczyciel, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu.

7. Młodocianemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

8. W trakcie całego postępowania odwoławczego młodociany ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

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

2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 26.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i tekst jednolity statutu Centrum.

3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły zsz2.bialapodlaska.pl.

4. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 23/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 27.1. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.