



Statut

Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu

Uchwała Rady Pedagogicznej CKZ nr .../2019 z dnia 31 października 2019 r.

Nowy Sącz 2019

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu zwany dalej „Centrum” jest publiczną placówką oświatową.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu mieści się przy ul. Zamenhofa 1.
2. Centrum posiada logo, którego wzór przedstawiono w zał. 1.

§ 3

Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz – Miasto na prawach powiatu. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Rynek 1 w Nowym Sączu.

§ 4

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

Rozdział 2 Cele i zadania Centrum

§ 5

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy,
 - 2) prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy,
 - 3) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–3 i 5 ustawy,
 - 4) prowadzi doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.
2. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
3. Centrum realizuje działania w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Centrum współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 3) stowarzyszeniami,

- 4) szkołami wyższymi,
- 5) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
5. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą zbieżną z prowadzonymi obszarami kształcenia.
6. Centrum współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w przeprowadzaniu zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach.
7. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowania opieki nad osobami niepełnosprawnymi, Centrum współpracuje z podmiotami zlecającymi realizację zajęć.
8. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne, dostosowane do potrzeb rynku pracy w formach kształcenia na odległość.
9. Centrum może wydawać materiały dydaktyczne dla potrzeb prowadzonego kształcenia.
10. Centrum może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kółek zainteresowań oraz zajęć wyrównawczych.
11. Centrum wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w placówkach oświatowych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
 - 3) organizuje dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w czasie przerw w ilości zapewniającej bezpieczeństwo młodzieży,
 - 4) otacza opieką uczennice będące w ciąży,
 - 5) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad tymi, którzy z powodu warunków rodzinnych i losowych wymagają szczególnej formy opieki.

Rozdział 3 Organy Centrum i ich szczegółowe kompetencje

§ 6

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W Centrum może zostać powołana Rada Centrum. Rada Centrum jest organem opiniotwórczo-doradczym dyrektora Centrum.
3. Rada Centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę.
5. Zebrania rady są protokołowane.
6. Do czasu powołania Rady Centrum, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

Dyrektor

§ 7

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników.

3. Dyrektor Centrum pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnych, powoływanych do egzaminowania osób kształconych w formie kursów i szkoleń, realizowanych jako kształcenie ustawiczne, w tym również w formach kształcenia na odległość.
4. Dyrektor za pełnienie funkcji przewodniczącego może pobierać wynagrodzenie wg odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Centrum może pełnić funkcje kierownika kursów i szkoleń realizowanych przez placówkę w kształceniu ustawicznym.
6. Dyrektor Centrum może powierzyć pełnienie funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnych, kierownika kursu i szkolenia innym nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) organizowanie pracy Centrum,
 - 3) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym zatrudnionym pracownikom Centrum,
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 6) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel,
 - 7) współdziałanie z organami Centrum,
 - 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 9) współdziałanie z uczelniami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum,
 - 2) właściwą organizację pracy Centrum,
 - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum 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 Centrum mogą być tworzone następujące stanowiska:
 - 1) wicedyrektorów,

- 2) kierownika kształcenia zawodowego,
 - 3) kierownika d/s. kształcenia ustawicznego,
 - 4) kierownika warsztatów,
 - 5) zastępcy kierownika warsztatów,
 - 6) pełnomocnika ds. jakości,
 - 7) kierowników pracowni,
 - 8) koordynatorów d/s. kształcenia na odległość,
 - 9) doradcy zawodowego,
 - 10) kierownika gospodarczego,
 - 11) głównego księgowego.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 11 dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje, o których mowa w ust. 1 określa zakres czynności, ustalony przez dyrektora Centrum.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni przynajmniej na okres jednego semestru w Centrum.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego, na podstawie dołączonego przez niego podania wraz z uzasadnieniem,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 8) ustalanie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Centrum.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kształcenia ustawicznego,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1-11 Statutu Centrum.
6. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
7. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. 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.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Centrum i przedstawia go do uchwalenia.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
16. W posiedzeniu Rady za zgodą jej przewodniczącego lub na jego zaproszenie mogą brać udział z głosem doradczym osoby z zewnątrz, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie szkoły.

§ 11

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

Rozdział 4 Organizacja pracy Centrum

§ 12

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie: pracowniano-laboratoryjnym, warsztatowym, klasowo-lekcyjnym.

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. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi centrum są pracownie dydaktyczne, laboratoria oraz pracownie zajęć praktycznych.
4. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel-opiekun pracowni, laboratorium lub warsztatu.
5. Warsztaty Centrum, zwane dalej warsztatami, są warsztatami szkoleniowymi, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie umiejętności zawodowych uczniów
6. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu powinien odpowiadać określonemu typowi zajęć edukacyjnych dla zawodu.
7. W zakres działalności Centrum wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.
8. Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 13

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych (będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli).
2. Arkusze organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusze organizacji Centrum określa w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, doradców zawodowych, pedagoga, bibliotekarza itp.,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 4) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
4. Do arkusza dołącza się szkolny plan dokształcania młodocianych.
5. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych są prowadzone w grupach lub indywidualnie.
6. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży, określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
9. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusach może być uśredniona do 20 osób w skali roku szkolnego.
10. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp, a także warunki lokalowe i techniczne Centrum.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Zajęcia edukacyjne w Centrum realizowane są w godzinach od 7:00 do 20:00 przez 6 dni w tygodniu przy założeniu, że uczniowie i nauczyciele mający stałe zajęcia w sobotę otrzymują inny wolny dzień w tygodniu.
13. Zajęcia realizowane przez nauczycieli w systemie modułowym mogą być prowadzone niecyklicznie w różnych okresach roku.
14. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
15. Uczniowie Centrum mogą realizować praktyki zawodowe również w zakładach pracy.
16. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

Centrum 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.

§ 15

1. W zakresie wypełniania zadań edukacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Centrum:
 - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) realizującej zajęcia edukacyjne w Centrum,
 - 2) ustala z dyrekcją szkół i podmiotów zlecających realizację zajęć edukacyjnych do Centrum formy współpracy w zakresie:
 - a) zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć edukacyjnych,
 - b) sposobu wymiany informacji dotyczącej frekwencji oraz postępów ucznia w nauce, zasad udziału przedstawicieli szkół i podmiotów zlecających realizację zajęć edukacyjnych w zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum,
 - c) zasad uczestnictwa opiekunów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół macierzystych oraz udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
 - d) zasad kontaktu opiekunów z wychowawcami ze szkół macierzystych i innych podmiotów zlecających realizację zajęć edukacyjnych do Centrum,
 - e) zasad informowania opiekunów klas o obowiązujących procedurach w zakresie współpracy pomiędzy Szkołami i Centrum.
2. Rada Pedagogiczna Centrum co najmniej dwa razy w roku (dla praktyk zawodowych oraz kursów po ich zakończeniu) dokonuje oceny realizacji programu nauczania, wyników klasyfikacji oraz dydaktyczno-wychowawczych.

§ 16

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum.

§ 17

1. Centrum odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy realizujących zajęcia w Centrum.
2. Kwestię dokonywania zwolnień uczniów, z uwagi na trudności komunikacyjne związane z dojazdem na, i z zajęć, regulują wewnętrzne regulaminy szkół macierzystych ucznia.
3. Uzgodnienia dotyczące indywidualnych przypadków zwolnień ucznia z zajęć, wynikające z tych regulaminów powinny zostać przekazane w formie pisemnej opiekunowi klasy z ramienia Centrum, najpóźniej w pierwszym dniu pobytu ucznia na zajęciach.
4. W przypadku braku uregulowań, nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć, uczeń ma wpisaną nieobecność, która może być usprawiedliwiona na zasadach określonych w ust. 5, a zwalnianie ucznia, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna złożony na ręce opiekuna klasy w Centrum.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 musi zawierać oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna o pełnej jego odpowiedzialności za ucznia w tym czasie.
6. W przypadkach, gdy wymagana jest obecność ucznia w celach reprezentowania szkoły macierzystej na zewnętrznych lub wewnętrznych imprezach okolicznościowych, dyrektor szkoły macierzystej ucznia lub upoważniona przez niego osoba informuje o tym fakcie poprzez adnotację w dzienniku elektronicznym lub występuje w formie pisemnej o zwolnienie ucznia z zajęć w Centrum, biorąc tym samym pełną odpowiedzialność za ucznia w tym czasie.
7. Nieobecność ucznia na zajęciach może być usprawiedliwiona na podstawie zwolnienia lekarskiego, lub osobiście przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
8. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych na zasadach ogólnie przyjętych dla osób dorosłych.

§ 18

1. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Centrum może prowadzić kształcenia ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla uczniów lub osób dorosłych, w szczególności dla tych, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia.

§ 19

1. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje doraźnie powołany koordynator Centrum ds. KNO oraz administrator platformy.

§ 20

1. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 21

1. Centrum może prowadzić komercyjną działalność usługową i produkcyjną.
2. Zasady prowadzenia działalności o której mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Powstające w trakcie procesu dydaktycznego wyroby również mogą zostać sprzedane.

Rozdział 5 Biblioteka

§ 22

1. W Centrum może być prowadzona biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań nauczycieli i pracowników w zakresie doskonalenia warsztatu pracy.
3. Organizację biblioteki, zadania nauczyciela bibliotekarza oraz warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

Rozdział 6 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 23

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Centrum reguluje ustawa *Prawo oświatowe*.

Rozdział 7 Uczniowie i słuchacze Centrum

§ 24

Zasady, o których mowa w § 25, dotyczą uczniów, słuchaczy oraz uczniów- pracowników młodocianych, zwanych dalej uczniami.

§ 25

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
 - 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 10) znajomości oraz przestrzegania wewnętrznych zasad oceniania,
 - 11) dostępu do treści statutu i regulaminów obowiązujących w Centrum.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna grupy, klasy, turnusu lub bezpośrednio do Dyrektora Centrum.
9. Skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg.

10. Jeżeli skargę może rozpatrzyć opiekun, wówczas określa on sposób jej rozpatrzenia, odnotowuje ten fakt w dokumentacji placówki i informuje o nim Dyrektora Centrum.
11. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia skargi przez w/w osoby, Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§ 26

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów lub warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- 3) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
- 4) szanować wspólne dobro, sprzęt Centrum, pracownie, laboratoria i pomieszczenia warsztatowe,
- 5) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków, a także innych środków odurzających zarówno w Centrum, jak i poza nim.
- 6) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli,
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
- 8) dostarczać w terminie do 3 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum. Jako wiarygodne usprawiedliwienie należy rozumieć zaświadczenie lekarskie lub usprawiedliwienie złożone przez rodzica lub prawnego opiekuna.
- 9) podczas przerw nie opuszczać terenu Centrum,
- 10) 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 ww. egzaminu,
- 11) przestrzegać zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych (bez zgody nauczyciela) w czasie trwania zajęć.

§ 27

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
- 2) wzorową i przykładową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
- 4) 100 % frekwencję.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) wyróżnienie przez Dyrektora Centrum na wniosek opiekuna klasy,
- 2) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce i 100 % frekwencję na zajęciach,
- 3) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego, skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
- 4) wyróżnienie jak w punktach 2) i 3), połączone z nagrodą rzeczową.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, w szczególności opuszczanie i ucieczki z zajęć,
 - 3) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska naturalnego wokół Centrum,
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
 - 5) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla pracowników administracji i obsługi,
 - 6) palenie tytoniu (również e-papierosów), picie alkoholu, rozprowadzanie, używanie lub namawianie do użycia narkotyków,
 - 7) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - 8) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem opiekuna,
 - 2) naganą opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - 3) naganą pisemną Dyrektora, podaną do wiadomości uczniów/ucznia w obecności jego rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy oraz opiekuna z ramienia Centrum,
 - 4) naganą pisemną Dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku ponownego naruszenia Statutu,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
3. Dyrektor Centrum informuje macierzystą szkołę ucznia o wymierzonych mu karach (dotyczy ust 2 pkt. 3, 4, 5).
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - 2) stwarzania zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa innych osób,
 - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne: ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenie tytoniu i innych substancji również e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste,
 - 5) przestępstw podlegających postępowaniu karnemu.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Ukarany uczeń może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu.
7. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar upomnienia i nagany jest Dyrektor, a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów – Małopolski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
8. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną.
9. Opiekun klasy, turnusu ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec ucznia nagród i kar.

Rozdział 8 Nauczyciele i pracownicy

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego, oraz innych specjalistów stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

§ 30

6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
8. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) złożenie w stosownych terminach dokumentacji związanej z prowadzonym przedmiotem lub typem zajęć zgodnie z procedurami obowiązującymi w Centrum
 - 3) zapoznanie ucznia z podstawą programową, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, wymaganiami egzaminacyjnymi,
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnętrznego,
 - 5) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 6) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie kwalifikacji,
 - 8) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - 9) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej Centrum i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad.
 - 10) przestrzeganie przyjętych terminów i procedur w zakresie informowania podmiotów zewnętrznych, zlecających realizację zajęć do Centrum, o osiągnięciach ucznia i jego frekwencji na zajęciach.
9. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów Centrum.
10. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa obowiązującego w Centrum i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
11. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Centrum.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,

- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem form i metod kształcenia na odległość (KNO) tworzą Zespołu d/s. Kształcenia na odległość. Zwanym dalej „Zespołem KNO”.
3. Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Centrum, na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum.
4. Do zadań Zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Zespole.
5. Do zadań Zespołu KNO należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu działań Zespołu KNO (określenie konkretnych zadań, osób odpowiedzialnych za ich realizację, terminów realizacji, itp.),
 - 2) promowanie kształcenia na odległość – ścisła współpraca z zespołami przedmiotowymi nauczycieli w tym zakresie (okresowe i doraźne spotkania),
 - 3) przygotowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla kadry pedagogicznej, pracującej z wykorzystaniem metod i technik na odległość,
 - 4) udzielanie pomocy technicznej i metodycznej nauczycielom w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych do wykorzystania na platformie edukacyjnej,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla uczniów/słuchaczy/młodocianych pracowników, korzystających z zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość,
 - 6) prowadzenie systematycznego monitoringu nad wdrażaniem i funkcjonowaniem KNO placówce,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej dotyczącej funkcjonowania KNO, zgodnie z wytycznymi dyrektora Centrum,
 - 8) zgłaszanie uwag i propozycji służących poprawie funkcjonowania KNO w Centrum.
6. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 33

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

Rozdział 9 Zasady rekrutacji uczniów

§ 34

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Placówek regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zawód, dla którego będą prowadzone zajęcia edukacyjne,
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne),
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę albo
 - 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
6. Skierowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia,
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres kształcenia teoretycznego.
7. Skierowanie składa się odpowiednio do Dyrektora Centrum przed rozpoczęciem zajęć w ramach turnusu.
8. W szczególnych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować kształcenie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
9. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - 2) współpracować z Centrum,

- 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów, kierujących uczniów do Centrum
11. Nabór słuchaczy na pozaszkolne formy kształcenia i doksztalcania odbywa się na zasadzie zbiorowych zgłoszeń instytucji i zakładów pracy, a także indywidualnych zgłoszeń słuchaczy.

Zasady rekrutacji uczestników kursów

§ 35

1. Centrum realizuje pozaszkolne formy kształcenia w formach:
 - 1) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) kursów umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych, turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, innych kursów.
2. Przyjmowania kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe może odbywać się w każdym momencie roku szkolnego.
 - 1) kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć w sekretariacie Centrum: podanie, kwestionariusz osobowy oraz zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w danym zawodzie,
3. kandydaci na podaniu powinni zaznaczyć, chęć korzystania ze wsparcia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość.
4. Sposób i tryb rekrutacji przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzona przez Centrum obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

Rozdział 10 Zasady gospodarki finansowej

§ 36

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

8. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych, prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w Centrum na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
9. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację stawek wynagradzania nauczycieli i 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. Koszty przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach pokrywa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 37

1. Centrum używa pieczęci-stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Centrum używa pieczęci o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W NOWYM SĄCZU
33-300 Nowy Sącz, ul. Zamenhofa 1
tel./fax (0-18) 443-74-19, 443-82-13
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 38

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

§ 39

Zmiany w Statucie dokonywane są na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Cele i zadania Centrum.....	2
Rozdział 3 Organy Centrum i ich szczegółowe kompetencje	3
Rozdział 4 Organizacja pracy Centrum	6
Rozdział 5 Biblioteka.....	10
Rozdział 6 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych	10
Rozdział 7 Uczniowie i słuchacze Centrum.....	10
Rozdział 8 Nauczyciele i pracownicy	12
Rozdział 9 Zasady rekrutacji uczniów	15
Rozdział 10 Zasady gospodarki finansowej	16
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	17

Wzór logo Centrum



Parametry:

Litery CKZ, w środku symbol błyskawicy,

Barwy:

Pomarańczowy kolor

R: 255

G: 102

B: 0

Krycie 255

CMYK:

C: 0

M: 60

Y: 100

K: 0

Krycie 100

KOLOR Niebieski:

RGB:

R: 10

G: 27

B: 156

Krycie 255

CMYK:

C: 94

M: 83

Y: 0

K: 39

Krycie 100