

**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Stalowej Woli**

Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.) ;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. : Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.);
- 5) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 2) **statucie Centrum** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 5) **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 6) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 7) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Stalowej Woli, IV Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Stalowej Woli, Szkole Policealnej Nr 3 w Stalowej Woli oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli;
- 8) **młodocianym pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 9) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 10) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
- 11) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 12) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.);

### § 2.

1. Centrum jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i zawodowego.
2. Nazwa i siedziba placówki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola.
3. Kształcenie w Centrum odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowolski.
5. Siedziba organu prowadzącego: ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.
7. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych
  - 2) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Stalowej Woli
  - 3) Szkoła Policealna Nr 3 w Stalowej Woli
  - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli

8. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, aż do czasu likwidacji tych klas.
9. W roku szkolnym 2019/2020 w Szkole Policealnej prowadzi się klasy dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych, aż do czasu likwidacji tych klas.

### **§ 3.**

Szczegółowe informacje o szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum zawarte są w statutach tych jednostek organizacyjnych.

### **§ 4.**

Cele i zadania szkół i placówek wchodzących w skład Centrum zawarte są w statutach tych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 5.**

1. Centrum realizuje cele określone w Ustawie „Prawo oświatowe”, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Centrum jest publiczną placówką prowadzącą kształcenie, doszkalać i doskonalenie osób dorosłych, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową;
  - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, certyfikatu zawodowego, dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego;
  - 6) stwarza możliwości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym;
  - 7) wspomaga wszechstronny rozwój;
  - 8) zapewnia odpowiednie wyposażenie i bazę dydaktyczną;
  - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 10) współdziała z organizatorami oświaty dorosłych w regionie, kraju i za granicą.

### **§ 6.**

1. Cele Centrum są realizowane poprzez:
  - 1) prowadzenie innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania;
  - 2) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości słuchaczy;
  - 3) poszanowanie indywidualności słuchaczy i ich praw;
  - 4) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień słuchaczy;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu;
  - 6) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce;

- 7) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 8) wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 12) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb.

## § 7.

### 1. Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w szkołach oraz w formach pozaszkolnych w zakresie doksztalcania oraz przekwalifikowania osób dorosłych,
- 2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
- 3) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 5) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu,
- 6) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
- 7) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- 8) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
- 9) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych Centrum,
- 10) organizacja bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
- 11) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) pomoc w przygotowaniu słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach,
- 13) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 14) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników:
  - a) zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych branżowych szkół I stopnia,
  - b) zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do branżowych szkół I stopnia w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
- 15) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,

- b) kurs umiejętności zawodowych,
  - c) kurs kompetencji ogólnych,
  - d) kurs inny, niż wymienione w pkt. a-c umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 16) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej.
2. Dyrektor Centrum może organizować i prowadzić formy pozaszkolne wymienione w ust.1 pkt.15 z własnej inicjatywy lub na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i instytucji.

### **§ 8.**

1. W Centrum mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.
2. Centrum kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Centrum, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Centrum, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, pracodawcami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
5. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych za zgodą dyrektora Centrum mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne.
6. W Centrum mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu podwyższenie jakości pracy Centrum i efektywność kształcenia.
7. W zakres innowacyjnej działalności Centrum wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 9.**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum.

### **§ 10.**

Każdy z wymienionych organów w § 9 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Centrum.

## Dyrektor Centrum

### § 11.

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący (organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, rozstrzygnięcie to jest ostateczne);
  - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
  - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 7) powierza stanowiska kierownicze Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej; zatrudnia i zwalnia innych pracowników Centrum;
  - 8) dysponuje finansami Centrum;
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - 10) dba o powierzone mienie;
  - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 12) reprezentuje Centrum na zewnątrz w stosunkach cywilno-prawnych;
  - 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
  - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
  - 15) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora;
  - 17) może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru, w związku z zaistniałą sytuacją życiową lub zdrowotną, jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole;
  - 18) podaje do 30 sierpnia do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących na kolejny rok szkolny;
  - 19) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;
  - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 21) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 22) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

4. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
5. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek tego zespołu.
6. Działalność Dyrektora Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

#### **§ 13.**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zabrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz młodocianych,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Centrum. W przypadku, gdy Dyrektor



Centrum nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 14.**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia Centrum, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.
6. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

### **Zasady współpracy organów Centrum**

#### **§ 15.**

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym Statutem:

- 1) poszanowania praw swobody działania,
  - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
  - 3) konsultowania opinii,
  - 4) zachowania trybu odwoławczego,
  - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust.3.
  3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
  4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
  5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
    - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora Centrum,
    - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora Centrum,
    - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora Centrum mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
  6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
  7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**  
**§ 16.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz semestralny rozkład zajęć.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych i szkołach policealnych.
5. W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziałach szkół wchodzących w skład Centrum ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opiekę nad oddziałem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Centrum nauczyciel – tzw. opiekun (semestru, kursu lub turnusu).
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników są organizowane, gdy liczba

słuchaczy w nim uczestniczących wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.

5. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym, ze szczególnym uwzględnieniem języków obcych, przedmiotów informatycznych i kształcenia zawodowego w ramach posiadanych środków finansowych.
6. W szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum kształcenie prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej:
  - 1) dziennej – przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
  - 2) stacjonarnej – przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
  - 3) zaocznej – co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
7. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 2) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
8. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i zawodowego, w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### **§ 18.**

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.

#### **§ 19.**

1. Centrum w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Centrum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych Centrum.

## **§20.**

1. Do realizacji celów statutowych Centrum dysponuje następującą bazą:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownie przedmiotowe i zawodowe;
  - 3) biblioteka;
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Wyposażenie sal dydaktycznych i pracowni zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
  - 2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy poszczególnych pracowni.

## **Praktyki studenckie**

### **§ 21.**

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

### **§ 22.**

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Centrum.
3. Współpraca Centrum ze stowarzyszeniami i organizacjami:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz słuchaczy;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów słuchaczy;
  - 4) wpływa na integrację słuchaczy;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy Centrum;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój słuchaczy.

**Programy nauczania - wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Centrum**  
**§ 23.**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. W Centrum zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli*”.

**ROZDZIAŁ V**  
**BIBLIOTEKA CENTRUM**  
**§ 24.**

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy szkół dla dorosłych, młodocianych pracowników (uczestników kursów dokształcających) oraz słuchaczy form pozaszkolnych, umożliwia nauczycielom doskonalenie swojego warsztatu pracy poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej i popularno-naukowej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
  - 1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
  - 3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
  - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
  - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
  - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
  - 4) udostępnia zbiory słuchaczom, młodocianym i pracownikom Centrum,
  - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
  - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
  - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
  - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
  - 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
  - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
  - 11) prowadzi działalność informacyjną.
4. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) magazyn książek z wypożyczalnią,
  - 2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
  - 1) informowaniu słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
  - 2) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy,
  - 3) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,

- 4) wdrażaniu szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród słuchaczy,
- 5) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
- 6) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,
- 7) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
- 8) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

## **§25.**

Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY W CENTRUM § 26.**

1. Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadarek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji.
3. Centrum zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają wszyscy pracownicy Centrum:
  - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący,
  - 2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Centrum
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum - nauczyciel i ustalony opiekun,
  - 4) zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor Centrum,
  - 5) nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu.
5. Dyżurujący nauczyciele, inni pracownicy Centrum zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury, paleniu papierosów, zanieczyszczaniu pomieszczeń oraz niszczeniu mienia.
6. Za słuchaczy przebywających poza terenem Centrum w czasie zajęć, na których powinni być obecni Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

## **ROZDZIAŁ VII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA § 27.**

1. W Centrum organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Centrum.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu Centrum i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
  - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
  - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 2) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) porad i konsultacji indywidualnych,
  - 4) warsztatów i szkoleń.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) słuchacz;
  - 2) rodzic lub opiekun prawny słuchacza niepełnoletniego;
  - 3) Dyrektor Centrum;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem;
  - 5) kurator sądowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ X**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**  
**§ 28.**

1. W Centrum zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.

## **Zadania nauczycieli**

### **§ 29.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie placówki stosownie do obowiązującego w Centrum regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
3. Nauczyciel zatrudniony w Centrum może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
  - 1) nagrody,
  - 2) dodatku motywacyjnego.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) opracowanie programu nauczania wraz z Zasadami Przedmiotowego Oceniania
  - 4) znajomość i przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę Centrum,
  - 5) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych przepisów,
  - 6) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej,
  - 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
  - 13) zrealizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami,
  - 14) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Zasadami Przedmiotowego Oceniania.
7. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
  - 1) opiekę nad oddziałem,
  - 2) protokołowanie Rad Pedagogicznych,
  - 3) pracę w komisjach egzaminacyjnych,
  - 4) przewodniczenie komisji przedmiotowej,
  - 5) opiekę nad Samorządem Słuchaczy lub innymi organizacjami,
  - 6) opiekę nad słuchaczami podczas wyjazdów, wycieczek i imprez klasowych,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, a wynikających z organizacji pracy Centrum.

### **§ 30.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,



- 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale,
- 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu,
- 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
- 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
- 7) zapoznanie z obowiązującymi w Centrum przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,
- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 31.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Centrum.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy zwany Komisją Przedmiotową.
3. Pracą zespołu przedmiotowego - Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu - Komisji.
4. Cele i zadania Komisji Przedmiotowej obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. W Centrum powołuje się zespoły stałe i doraźne.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

### **Pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi w Centrum**

#### **§ 32.**

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
  - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Centrum,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia placówki.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej Centrum,
  - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.

### **§33.**

W Centrum przewiduje się stanowiska: wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze:

- 1) ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny,
- 2) tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy,
- 3) przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IX SŁUCHACZE CENTRUM**

### **§ 34.**

1. Rekrutacja słuchaczy Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do publicznych szkół i placówek.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy Centrum posiada monitoring wizyjny.
4. Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

### **§ 35.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) znajomości Statutu i obowiązujących w Centrum aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
  - 4) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - 6) poszanowania godności osobistej,
  - 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
  - 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum.
3. Skarga, o której mowa w ust.2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor Centrum po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.

6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz innych słuchaczy,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach Centrum,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Centrum oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
  - 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
  - 6) dbać o estetykę ubioru,
  - 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych,
  - 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania przez słuchaczy z urządzeń elektronicznych na terenie Centrum reguluje §37 Statutu Centrum.

### **§ 36.**

Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wnosić na teren Centrum alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren Centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych i w trakcie trwania egzaminów telefonów komórkowych,
- 6) zapraszać obcych osób do Centrum.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum**

### **§ 37.**

1. Słuchacz na swoją odpowiedzialność przynosi do Centrum telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.
2. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się lub omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu na korytarzu lub może skorzystać z telefonu Centrum znajdującego się w sekretariacie Centrum.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Centrum podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej).
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Centrum Dyrektor udziela upomnienia.

## **ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY**

### **Nagrody § 38.**

1. Słuchacz Centrum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) dobre wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia w konkursach,
  - 3) wysoką frekwencję,
  - 4) działalność na rzecz Centrum i środowiska.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy danego oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Centrum,
  - 3) dyplom za szczególne osiągnięcia,
  - 4) nagroda rzeczowa.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść osoba nagrodzona, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele Centrum.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora Centrum i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor Centrum po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

## **Kary** **§ 39.**

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza,
  - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie Centrum narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
  - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie Centrum,
  - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
  - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Centrum, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie opiekuna wobec oddziału,
  - 2) nagana Dyrektora Centrum,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy - za szczególnie rażące naruszenia postanowień statutu oraz zasad współżycia społecznego.
6. Skreślenie z listy, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3) może nastąpić w trybie natychmiastowym - w drodze decyzji Dyrektora, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym.
7. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:
  - 1) umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby,
  - 2) dopuszczenie się kradzieży,
  - 3) wchodzenie w kolizje z prawem,
  - 4) permanentne naruszanie norm współżycia w grupie oraz postanowień statutu.
8. Kara może być wymierzona na wniosek:
  - 1) opiekuna, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Centrum,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) innych osób.
9. Od wymierzonej kary słuchaczowi 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 do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

**ROZDZIAŁ XV**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**§ 40.**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania znajdują się statutach szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 41.**

1. W Centrum funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego;
  - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

**§ 42.**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Centrum. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza nauczycielowi odpowiedzialnemu za realizację doradztwa zawodowego.
2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznawanie własnych zasobów,
  - 2) świat zawodów i rynek pracy,
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

**ROZDZIAŁ XII  
WOLONTARIAT  
§43.**

1. W Centrum działa Szkolne Koło Wolontariatu „Pomocna Dłoń”.
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są słuchacze i pracownicy Centrum chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Są to w szczególności:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń

**ROZDZIAŁ XIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
§ 44.**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

**§ 45.**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46.**

Dyrektor Centrum ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§ 47.**

Centrum używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Zmiana statutu**

### **§ 48.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Centrum.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Centrum.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej Centrum.
5. Rada Pedagogiczna Centrum na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Centrum publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.

### **§ 49.**

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli uchwalono przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli Uchwałą Nr 19/2019/2020 w dniu 25 listopada 2019r.