



CKZ

Centrum Kształcenia
Zawodowego
w Kędzierzynie-Koźlu

STATUT

**Centrum Kształcenia Zawodowego
w Kędzierzynie-Koźlu**

Kędzierzyn-Koźle, wrzesień 2019

Słowo wstępne

Centrum Kształcenia Zawodowego powstało na bazie kilkakrotnie przekształcanego ośrodka, który początkami istnienia sięga roku 2001, kiedy to na podstawie aktu założycielskiego wydanego przez ówczesnego Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego na mocy Uchwały Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego NR XXXI/147/2001 z dnia 29 maja 2001 r utworzone zostało Centrum Kształcenia Praktycznego. Dokładnie rok później z dniem 1 września 2002 roku, przekształcono je w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Kędzierzynie-Koźlu i pod tą nazwą funkcjonowało aż do 2019 roku, kiedy na podstawie kolejnej Uchwały Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego NR XII/100/2019 rozpoczęło ostatecznie działalność pod nazwą Centrum Kształcenia Zawodowego właśnie.

Mimo zmian organizacyjnych przez kolejne lata Centrum wrastało w świadomość społeczności lokalnej oraz krajobraz szkolnictwa ponadpodstawowego i ustawicznego regionu. Tworzono nowoczesne pracownie, realizowano kształcenie praktyczne w wielu nowych zawodach i specjalnościach, podejmowano wyzwania w zakresie kształcenia ustawicznego. Mimo zmian Centrum zawsze jednak pozostawało bliskie idei i misji kształcenia kadr technicznych na potrzeby polskiej gospodarki.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1457)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 967) .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 320).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U 2019 poz. 316)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm. Dz.U. 2016 poz. 1278, Dz.U. 2017 poz. 1651, Dz. U. 2019 poz. 372).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017 r., poz. 1663).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658, z późn. zm. Dz.U. 2019 poz. 1627).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591 z późn. zm. Dz.U. 2019 poz. 323).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546).
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz.U. 2018 poz. 1498).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz.U. 2018 poz. 1478).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1249 z późn. zm. Dz.U. 2018 poz. 214).
19. Uchwała Nr LII/1246/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli obowiązującego w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Wrocław (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego: 2018 poz. 1466, z późn. zm. 2019 Poz. 3430)
20. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1040)

Spis treści:

1. Nazwa i siedziba
2. Cele i zadania Centrum
3. Organy Centrum
4. Spory między organami
5. Organizacja i formy pracy
6. Nauczyciele i pozostali pracownicy
7. Warunki pobytu i bezpieczeństwo
8. Prawa i obowiązki ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego
9. Nagrody i kary
10. Rekrutacja
11. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych
12. Sprawy prawno-finansowe
13. Postanowienia końcowe

1. Nazwa i siedziba

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej Centrum zostało powołane Uchwałą Nr XII/100/2019 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 24 września 2019 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia Centrum Praktycznego i Ustawicznego w Kędzierzynie-Koźlu w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mostowej 7.
4. Centrum prowadzi działalność w siedzibie głównej przy ulicy Mostowej 7 oraz w placówkach zamiejscowych przy ul. Wyspa 22 a i b oraz ul. Skarbowa 2.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
7. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami,, której ustalony wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
8. Centrum jest placówką publiczną, działającą w szczególności na potrzeby szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski a także, stosownie do zapotrzebowania i możliwości, również na rzecz szkół prowadzonych przez inne organy prowadzące.
9. Centrum posługuje się znakiem firmowym, którego ustalony wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
10. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Celem Centrum jest kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe młodzieży oraz dorosłych a także upowszechnianie kształcenia ustawicznego.
2. Centrum realizuje cele określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych, prowadzi kształcenie ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego,
 - 2) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 3) współpracuje z organizacjami pracodawców, pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi podmiotami, których cele statutowe są zgodne z celami statutowymi Centrum,
 - 4) współpracuje z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Centrum realizuje następujące zadania:
 - 1) realizacja praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania danego zawodu, polegająca w szczególności na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu, zgodnie z odrębnymi umowami zawartymi ze szkołami kierującymi uczniów na zajęcia praktyczne,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, zgodnie z odrębnymi umowami zawartymi z pracodawcą, który kieruje młodocianego pracownika na zajęcia.
 - 2) prowadzenie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz umowami zawartymi ze szkołami kierującymi młodocianych pracowników na turnusy,

- 3) kształcenie praktyczne uczniów szkół kształcących w zawodach w formie praktyk zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz umowami zawartymi ze szkołami kierującymi uczniami na praktyki zawodowe,
- 4) organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, stosownie do zapotrzebowania rynku pracy oraz adekwatnie do możliwości dydaktycznych i lokalowych Centrum, w tym:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kursów, innych niż wymieniony w pkt. a) – d), umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 5) pełnienie funkcji ośrodka egzaminacyjnego i przeprowadzanie egzaminów zawodowych w zawodach dla uczniów, słuchaczy i absolwentów szkół kształcących w zawodach, dla następujących zawodów:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik budownictwa,
 - c) technik pojazdów samochodowych,
 - d) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - e) technik elektryk,
 - f) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - g) operator obrabiarek skrawających.
- 5.1) wykaz zawodów i kwalifikacji, w których Centrum przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodach może ulegać zmianie stosownie do możliwości dydaktycznych Centrum oraz potrzeb szkół, z którymi Centrum współpracuje. Pełnienie funkcji ośrodka egzaminacyjnego regulują odrębne przepisy,
- 6) współdziałanie z pracodawcami i organizacjami pracodawców, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) organizacji kształcenia ustawicznego pracowników,
 - c) przygotowywania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych zgodnej z oczekiwaniami pracodawców
 - d) organizacji zajęć uzupełniających z praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
 - e) promocji kształcenia zawodowego na lokalnym rynku edukacyjnym i pracy,
- 7) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
- 8) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych, w tym także na rzecz szkół i placówek współpracujących,
- 9) współpraca z urzędami pracy w zakresie:
 - a) szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - b) organizacji doradztwa zawodowego, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami, których statutowe cele są zbieżne z celami Centrum, zgodnie z odrębnymi umowami zawartymi z tymi podmiotami,
- 11) prowadzenie działań na rzecz promocji powiatu,
- 12) realizowanie projektów, w tym finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie innych zadań szkoleniowych i edukacyjnych zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zawartymi umowami.

§ 3

1. Centrum realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze oraz opiekuńcze na rzecz szkół i podmiotów, dla których organem prowadzącym jest starostwo powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego w oparciu o obowiązujące przepisy oraz odrębne umowy.
2. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz odrębnych umowach zawartych między tymi szkołami a Centrum.
3. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez Centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
4. Centrum realizuje zadania na rzecz pracodawców, organizacji pracodawców, urzędów pracy i innych podmiotów prowadzących kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, w oparciu o odrębne umowy i porozumienia.

3. Organy Centrum

§ 4

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą pedagogiczną szkół macierzystych uczniami oraz rodzicami.
6. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor lub w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum
7. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Centrum.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej:
- 1) są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych,
 - 2) mogą być organizowane w miarę bieżących potrzeb,
 - 3) mogą być organizowane z inicjatywy jej Przewodniczącego, co najmniej $\frac{1}{3}$ jej członków, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum i realizacji planu finansowego.
14. Dyrektor kontaktuje się z Radą Pedagogiczną w szczególności poprzez:
- 1) wydawane zarządzenia rejestrowane w księdze zarządzeń,
 - 2) pisemne lub ustne komunikaty i ogłoszenia.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, słuchaczy lub pracowników młodocianych Centrum,

- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placową przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum ustaloną przez Dyrektora, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz rozkład kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) plany i programy nauczania,
 - 3) projekty planów finansowych wykorzystania środków budżetowych i specjalnych Centrum,
 - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 5) propozycje przydziału nauczycielom dodatkowych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności Załącznik nr 5 do statutu a jej zebrania są protokolowane.
18. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Centrum i podejmuje uchwały w sprawie ich wprowadzenia.
19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
21. Wicedyrektor Centrum w szczególności:
- 1) organizuje i nadzoruje realizację przyjętych w Centrum planów i programów nauczania,
 - 2) sporządza tygodniowy rozkład zajęć oraz nadzoruje ich realizację,
 - 3) nadzoruje doskonalenie kompetencji zawodowych nauczycieli,
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) organizuje, wspiera i nadzoruje realizację zadań przez nauczycieli rozpoczynających pracę w Centrum,
 - 6) obserwuje zajęcia lekcyjne,
 - 7) zapewnia wyposażenie pracowni i gabinetów Centrum w pomoce dydaktyczne,
 - 8) organizuje i nadzoruje pracę komisji przedmiotów zawodowych,
 - 9) nadzoruje rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i godzin doraźnych zastępstw,
 - 10) nadzoruje stan i wystrój budynków Centrum,
 - 11) nadzoruje zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 12) zbiera od opiekunów miesięczne rozliczenie frekwencji uczniów i przekazuje do szkół macierzystych,
 - 13) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw i kontroluje ich wykonanie,
 - 14) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
 - 15) występuje do dyrektora Centrum o zakup materiałów i wyposażenia,
 - 16) reprezentuje interesy Centrum na zewnątrz w ramach przydzielonych zadań,
 - 17) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego Centrum i przedkłada go Dyrektorowi Centrum w wymaganych terminach.

§ 6

1. W celu realizacji zadań administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi porządkowo-sanitarnej w Centrum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

4. Spory pomiędzy organami

§ 7

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są z uwzględnieniem:
 - 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ustalonych kompetencji,
 - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum, w tym przez zwołanie zebrania poróżnionych stron i doprowadzenie do porozumienia,
 - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych uczniów słuchaczy, pracowników młodocianych zwłaszcza w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - 1) powiadamianie ich o wynikach edukacyjnych oraz frekwencji i zachowaniu uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych,
 - 2) przekazywanie wyników klasyfikacji przeprowadzonej w Centrum,
 - 3) zapraszanie przedstawicieli szkół na zebrania Rady Pedagogicznej w miarę zaistniałych potrzeb,
 - 4) zapraszanie przedstawicieli szkół na imprezy i uroczystości organizowane przez Centrum,
 - 5) organizowanie konferencji i narad w sprawach oceny pracy Centrum oraz doskonalenia zasad i obszarów jego działania,
 - 6) prowadzenie badań ankietowych dotyczących potrzeb programowych i oceny pracy Centrum,
 - 7) opracowywanie pisemnych opinii o uczniach i słuchaczach odbywających szkolenie w Centrum na prośbę zainteresowanych,
 - 8) informowanie o proponowanych formach i tematyce szkoleń prowadzonych w Centrum.

5. Organizacja i formy pracy

§ 8

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, które dzielą się:
 - 1) Siedzibę główną Centrum, stanowiącą zespół pomieszczeń dydaktycznych (pracowni, laboratoriów, warsztatów) i pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, zlokalizowaną w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mostowej 7,
 - 2) Pracownie dydaktyczne i pomieszczeniami administracyjno-gospodarcze a także przystanią Szkwał i zapleczem noclegowym zlokalizowane w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Wyspa 22 a i b,
 - 3) Pracownie zawodowe zlokalizowane w Zespole Szkół nr 1 przy ul. Skarbowej 2.
3. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący schematu organizacyjnego Centrum, których zadania i sposób funkcjonowania określają odrębne przepisy.
4. W Centrum działają następujące pracownie:
 - 1) obróbki cieplnej/spawalnia,
 - 2) samochodowa I,
 - 3) samochodowa II,
 - 4) samochodowa III,
 - 5) diagnostyki samochodowej,
 - 6) mechatroniki-elektroniki,
 - 7) audiowizualna,
 - 8) elektryczna,

- 9) klasycznej obróbki mechanicznej,
 - 10) obrabiarek sterowanych numerycznie i programowania CNC,
 - 11) obróbki ręcznej i montażowo-ślusarska,
 - 12) szkutnicza i prac bosmańskich,
 - 13) diagnostyki samochodowej,
 - 14) energii odnawialnej,
 - 15) budowlana,
 - 16) chemiczna,
 - 17) systemów mechatronicznych,
 - 18) napędów elektrycznych,
 - 19) nawigacji i eksploatacji siłowni okrętowych;
 - 20) gastronomiczno-kelnerska.
5. Utworzenie innych pracowni jest możliwe w przypadku uruchomienia w Centrum nowych kierunków kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel-opiekun pracowni.
 7. Zasady funkcjonowania pracowni oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień opiekuna określa Regulamin korzystania z pracowni Centrum stanowiący Załącznik nr 6 do statutu.

§ 9

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 1) arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący,
 - 2) przyjęte w Centrum plany nauczania,
 - 3) umowy, w oparciu o które organizowane są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych oraz inne formy kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Projekt arkusza organizacyjnego Centrum jest opracowywany do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący oraz umów ze współpracującymi szkołami określającymi ilość uczniów i klas.
3. Umowy, na podstawie których Centrum organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zawierane są w terminach:
 - 1) wstępne – do 21 kwietnia,
 - 2) ostateczne / finalne – do 31 sierpnia.

§ 10

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach szkoleniowych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących określony program nauczania.

2. Praktyczna nauka zawodu w Centrum jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, przy czym:
 - a. zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów (słuchaczy) pracowników młodocianych (zajęcia uzupełniające z zakładów pracy) w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
 - b. praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów (słuchaczy) w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów (słuchaczy) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 – 8 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a szczególnie od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów bhp oraz warunków lokalowych i technicznych pracowni, warsztatów i laboratoriów.
7. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach ustala dyrektor Centrum.
8. Skierowanie uczniów, słuchaczy do Centrum w celu odbycia praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej dwustronnie.
9. Umowa o zajęcia praktyczne lub o praktykę zawodową zawiera:
 - nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych odrębnych przepisach;
 - sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów (dotyczy szkół spoza powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego)
 - dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania.
10. Do zadań szkoły kierującej uczniów, słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w szczególności należy:
 - nadzorowanie realizacji programu praktycznej nauki zawodu;

- współpracuje z Centrum w zakresie kształcenia;
- zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, wyznaczonych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

11. Do zadań Centrum przyjmującego uczniów, słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, w tym:
 - a) stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, przysługujących na danym stanowisku pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - e) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczenie odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub opiekunów praktyk zawodowych,
- 3) zapoznanie uczniów, słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- 5) sporządzanie, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej,
- 6) Współpraca ze szkołą w zakresie kształcenia.

§ 11

1. Centrum realizuje także zajęcia dydaktyczne w formie zajęć teoretycznych zawodowych w ramach realizacji turnusów doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych oraz doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w formie dziennej 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. Młodociani przyjmowani są na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a. pracodawcę,

- b. szkołę – jeśli nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
3. Skierowanie zawiera:
- a) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzin,
 - b) numer PESEL młodocianego pracownika a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
 - c) nazw pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus,
 - d) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, z godnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
4. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia określony w skierowaniu.
5. W trakcie turnusu realizowane są zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu kształcenia teoretycznego określonego w skierowaniu oraz właściwych umowach ze szkołami.
6. W przypadkach losowych dyrektor Centrum może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.
7. 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.
8. Liczba pracowników młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgoda organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
9. Centrum zapewnia pracownikom młodocianym uczestniczącym w turnusach niezbędne warunki nauki, zakwaterowania i wyżywienia zgonie z przepisami szczególnymi.
10. Do zadań Centrum przyjmującego młodocianych pracowników na dokształcanie teoretyczne należy w szczególności zapewnienie:
- a) odpowiedniej kadry dydaktycznej,
 - b) odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c) bezpiecznych i higienicznych warunki pracy i nauki,
 - d) warunków organizacyjnych i technicznych zapewniających udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - e) nadzoru służącego podniesieniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 12

1. Dyrektor Centrum każdemu oddziałowi przydziela jednego z nauczycieli w charakterze opiekuna.
2. Do zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy w oddziale,
 - 2) obiektywna analiza wyników nauczania oraz bieżącej frekwencji,

- 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania w danym oddziale,
 - 4) współpraca z uczącymi w danej grupie w zakresie rozwiązywania bieżących problemów i optymalizowania efektów kształcenia,
 - 5) współpraca z wychowawcami uczniów ze szkół macierzystych.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna oddziału na pisemny wniosek rodziców lub uczniów, po zbadaniu zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 13

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 14

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Przebieg stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, a jednostka zajęć trwa 45 minut.
2. W trakcie zajęć praktycznych uczniom, słuchaczom przysługuje jedna duża przerwa stosownie do wymiaru realizowanych godzin w danym dniu zgodnie z zasadą, że na każdą 45 minutową jednostkę zajęć przysługuje 5 minut przerwy.
3. W trakcie zajęć teoretycznych pracownikom młodocianym przysługują przerwy zgodnie z planem przerw obowiązującym w szkole, na terenie której zlokalizowana jest pracownia, w której realizowane są zajęcia.

§ 16

1. W Centrum mogą być prowadzone zajęcia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć dodatkowych zgodnie ze stwierdzonym zapotrzebowaniem i w ramach posiadanych możliwości finansowych, kadrowych i organizacyjnych.

6. Nauczyciele i pozostali pracownicy

§ 17

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania oraz wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
4. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.

§ 18

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z grupą uczniów/słuchaczy zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
- 2) prowadzenie kształcenia w oparciu o przyjęty program nauczania zapewniający realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 3) poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza,
- 4) zapewnienie powierzonej jego opiece grupie uczniów/słuchaczy bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania,
- 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i pomieszczenia,
- 7) doskonalenie własnego warsztatu pracy oraz kompetencji dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) współpraca z opiekunem oddziału w zakresie wszystkich spraw związanych z opieką, nauczaniem i wychowaniem,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w oparciu o odrębne przepisy i zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

2. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego m.in. przez:
 - a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, w tym także uczniów szkół i placówek współpracujących z Centrum,
 - b) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów i słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej, w tym także uczniów szkół i placówek współpracujących z Centrum,
 - c) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- d) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez centrum,
 - f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - g) wskazywanie uczniom, słuchaczom i pracownikom młodocianym źródeł pozyskiwania informacji o regionalnym, krajowym, europejskim i światowym rynku pracy,
 - h) wskazywanie uczniom, słuchaczom, pracownikom młodocianym trendów rozwojowych rynku edukacyjnego i rynku pracy,
 - i) rozpoznawanie potrzeb szkół i placówek w zakresie zapotrzebowania na działania wspierające realizowane przez Centrum w zakresie doradztwa zawodowego,
 - j) prowadzenie poradnictwa indywidualnego,
 - k) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego i problematyki rynku pracy przy organizacji spotkań, konferencji oraz innych wydarzeń edukacyjnych w obszarze doradztwa zawodowego,
 - 3) Doradca zawodowy działa w oparciu o przygotowywany corocznie ramowy plan pracy doradcy zawodowego zatwierdzany przez dyrektora Centrum,
 - 4) Inicjowanie i realizacja działań służących promocji kształcenia zawodowego w powiecie.

§ 19

1. Nauczyciel ma w szczególności prawo 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 niezbędnych dla wypełniania obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
 - 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych,
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy organizacyjnej i merytorycznej Dyrektora Centrum,
 - 5) poszanowania godności osobistej przez pracowników Centrum, uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych oraz ich rodziców.
1. Do pracowniczych obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro Centrum, jego mienie oraz dobre imię,
 - 5) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem.

§ 20

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum, w tym pracowników niebędących nauczycielami określa Dyrektor w przydziałach czynności.

§ 21

1. Uczniowie i słuchacze objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną zgodnie ze stwierdzonymi potrzebami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w ścisłej współpracy ze szkołą macierzystą ucznia.
4. Dla uzyskania najlepszych efektów dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Centrum może w szczególności współpracować z pedagogami szkolnymi i wychowawcami klas szkół macierzystych uczniów i pracowników młodocianych, wychowawcami internatu/bursy, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem.

7. Warunki pobytu i bezpieczeństwo

§ 22

1. Uczeń, słuchacz, pracownik młodociany podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć organizowanych przez Centrum pozostaje pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela.
2. Za bezpieczeństwo uczniów/ słuchaczy/ pracowników młodocianych odpowiedzialni są nauczyciele Centrum w czasie:
 - 1) lekcji, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) zajęć organizowanych poza budynkiem Centrum – nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Uczeń i słuchacz realizujący w Centrum zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przebierania się w odzież ochronną i pozostawienia ubrania wierzchniego w szatni.
4. W sytuacji gdy uczeń, słuchacz odbywający w Centrum zajęcia praktyczne nie posiada odzieży ochronnej, nauczyciel prowadzący zajęcia ze względu na potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć praktycznych może nie dopuścić ucznia do wykonywania czynności z użyciem maszyn i narzędzi oraz wyznaczyć mu inne zadania nie zagrażające bezpieczeństwu, w tym wykonywanie czynności porządkowych w pracowni, warsztacie, laboratorium i w otoczeniu Centrum. Zdarzenie takie zostaje odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania a w sytuacji, gdy ma charakter

powtarzający nauczyciel może zastosować wobec ucznia kary statutowe lub wnioskować o ich nałożenie do innych organów Centrum.

5. Uczniowie klas pierwszych zostają wyposażeni w odzież ochronną możliwie najszybciej, nie później jednak niż do 31 października roku szkolnego, w którym rozpoczynają zajęcia w Centrum.
6. Uczeń może uzyskać zwolnienie z zajęć (wszystkich tego dnia lub części) w uzasadnionych przypadkach na osobistą, pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców lub opiekunów, a w przypadku ucznia pełnoletniego, słuchacza na własną.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w trakcie wyjść i wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy.

§ 23

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy oraz zabezpieczenia mienia, w budynkach Centrum przy ul. Mostowej 7 i Wyspa 22 A oraz na terenie wokół nich funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Dostęp, wykorzystanie i przetwarzanie zarejestrowanych materiałów określa Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego statutu-

§ 24

1. Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom higieniczne warunki spożycia posiłku w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.

§ 25

8. Prawa i obowiązki ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) udziału w procesie kształcenia zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 2) opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników Centrum,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) ochrony i poszanowania ich godności,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań z uwzględnieniem dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w formach organizowanych przez Centrum,
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
 - 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 10) odwołania się od wymierzonej kary.

2. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani mają prawo do:

1) prawa do informacji:

- a) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępność wiedzy o procedurach dochodzenia swoich spraw,
- b) znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen,
- c) otrzymywania informacji dotyczących podejmowanych w ich sprawach decyzji,
- d) dostępności informacji na temat życia Centrum,
- e) możliwości otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd bez cenzury z wyjątkiem koniecznych ograniczeń,

2) prawa do nauki:

- a) prawa do nauki i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz przepisów BHP i p.poż
- b) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami,

3) prawa do wolności myśli, sumienia, wyznania:

- a) możliwości uzewnętrzniania lub zachowania w tajemnicy przekonań religijnych i światopoglądowych,
- b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,

4) prawa do wolności od poniżającego traktowania i karania

- a) prawa do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności i nietykalności osobistej

5) prawa do prywatności

- a) prawa do ochrony wszelkich informacji dotyczących ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego, chyba, że nauczyciel uzyskał zgodę na upublicznienie informacji.

6) praw proceduralnych:

- a) prawa do ochrony swoich praw zgodnie zapisami statutu oraz przepisami odrębnymi

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), słuchacz, pracownik młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi po wcześniejszym rozpoznaniu sprawy bez zbędnej zwłoki.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego przez Dyrektora Centrum, uczniowie, pracownicy młodociani oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) oraz słuchacze mogą złożyć pisemną skargę do organu prowadzącego Centrum lub organu nadzoru pedagogicznego.

5. Uczeń, słuchacz i pracownik młodociany ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem statutu i regulaminów,

- 2) przestrzegać zasad bhp i p.poż.,
 - 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym terminie i na określonych zasadach;
 - 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego,
 - 6) chronić własne życie i zdrowie,
 - 7) dbać o powierzone mienie, wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
6. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i może skreślić w drodze decyzji administracyjnej ucznia, słuchacza lub pracownika młodocianego z listy uczniów, listy słuchaczy lub listy pracowników młodocianych w szczególności za:
- 1) wykroczenie lub przestępstwo ścigane z mocy prawa,
 - 2) handel narkotykami lub używanie ich na terenie Centrum i w jego obrębie
 - 3) spożywanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz ich posiadanie
 - 4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem substancji psychoaktywnych lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 5) wybryki chuligańskie,
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
 - 7) niszczenie mienia Centrum,
 - 8) świadome powodowanie zagrożenia pożarowego lub innego zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 9) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 10) Kradzież mienia Centrum

9. Nagrody i kary

§ 26

1. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i osiąganie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
 - 2) wzorową postawę uczniowską i społeczną,
 - 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
 - 4) 100 % frekwencję na zajęciach organizowanych przez Centrum,
 - 5) osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach lub innych formach rywalizacji.
2. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała Dyrektora Centrum w obecności uczniów i słuchaczy,
 - 2) list pochwalny lub gratulacyjny,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), słuchacz, pracownik młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dyrektora Centrum.

4. Dyrektor Centrum ma obowiązek poinformować o sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia bez zbędnej zwłoki.

§ 27

1. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani mogą być ukarani za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień aktów prawa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
- 3) dewastacje i niszczenie majątku centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie innych uczniów lub słuchaczy,
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i personelu administracji i obsługi Centrum,
- 6) kradzież mienia,
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia środków psychoaktywnych,
- 8) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
- 9) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne lub pozaszkolne,
- 10) czyny będące przestępstwem lub wykroczeniem.

2. Z listy słuchaczy zostaje skreślony uczeń, słuchacz lub pracownik młodociany, który:

- 1) pomimo nałożenia na niego z uwzględnieniem gradacji kar statutowych, swoim demoralizującym zachowaniem, czynami zagrażającymi życiu i zdrowiu innych uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych, nauczycieli i pracowników Centrum, uniemożliwia prowadzenie zajęć,
- 2) dopuścił się popełnienia czynu karalnego w rozumieniu odrębnych przepisów,
- 3) dopuścił się rażącego naruszenia przepisów bhp, zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
- 4) dopuścił się działania na szkodę własności Centrum lub własności prywatnej lub dobrego imienia Centrum,
- 5) dopuścił się czynnego znieważania nauczyciela lub pracownika placówki,
- 6) posiadał, rozprowadzał bądź używał na terenie Centrum substancje psychoaktywne ze szczególnym uwzględnieniem narkotyków lub alkoholu,
- 7) w trakcie nauki uzyskał informację o zaistnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu, w którym się kształci.

3. Karę mogą wymierzyć:

- 1) dyrektor Centrum wobec każdego ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego
- 2) nauczyciel-opiekun klasy, wobec swojego wychowanka,

- 3) rada pedagogiczna wobec każdego ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego,
- 4) każdy nauczyciel wobec każdego ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego – dotyczy tylko kary upomnienia.

4. Uczniowie, słuchacze i pracownicy młodociani mogą zostać ukarani w następującej formie:

- 1) upomnienie – stosują: nauczyciele, nauczyciel-opiekun oddziału, dyrektor,
 - 2) nagana – stosują: nauczyciele – opiekunowie oddziału, rada pedagogiczna, dyrektor,
 - 3) skreślenie z listy uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem ich gradacji.
6. O udzielonej karze powiadamia się ucznia, słuchacza, pracownika młodocianego a w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pracownika młodocianego niepełnoletniego także jego rodziców lub prawnych opiekunów oraz wychowawcę klasy ucznia w macierzystej szkole na piśmie, w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary statutowej.

§ 28

1. Od udzielonej kary statutowej służy odwołanie.
2. Odwołanie od udzielonej kary statutowej należy złożyć z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) od kar przewidzianych w § 27 ust. 3 pkt 1-2 odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania informacji o udzieleniu kary statutowej pisemnie do Dyrektora Centrum,
 - 2) od kary przewidzianej w § 27 ust. 3 pkt 3 odwołanie należy złożyć na piśmie do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
3. Uczeń, słuchacz, pracownik młodociany oraz rodzice (opiekunowie prawni) ucznia i pracownika młodocianego każdorazowo muszą zostać poinformowani przez Dyrektora Centrum o sposobie rozpatrzenia jego odwołania bez zbędnej zwłoki.
4. Po złożeniu odwołania od kar przewidzianych w § 27 ust. 3 pkt 1-2 statutu w dyrektor Centrum w terminie 14 dni zleca rozpatrzenie zasadności odwołania Radzie Pedagogicznej Centrum, która podejmuje ostateczną decyzję w drodze głosowania.
5. Procedurę odwołania od kary przewidzianej w § 27 ust. 3 pkt 3 regulują odrębne przepisy.

10. Rekrutacja

§ 29

1. Rekrutacji uczniów (słuchaczy) dokonuje szkoła lub placówka, której Centrum zapewnia zajęcia praktyczne,

2. Rekrutacja na prowadzone turnusy doszkąłcania pracowników młococianych pproawdzona jest przez szkoły macierzyste, Centrum w porozumieniu z kuratorium Oświaty w Opolu ustala na każdy rok szkolny terminarz dotyczący kształcenia na turnusach;
3. Rekrutacja na kursy realizowane na podstawie Art. 117. Ust 1a p.p. 5 odbywa się na zasadach wolnorynkowych.

§ 30

11. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, słuchaczy i pracowników młococianych

- 1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programów nauczania zawodu oraz na formułowaniu oceny. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania zawodu i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Obowiązującym sposobem dokumentowania wystawianych przez nauczyciela ocen są odpowiednie wpisy w dzienniku Centrum Kształcenia Praktycznego jak również w dziennikach elektronicznych szkół z którymi Centrum współpracuje.
- 2 Na początku roku szkolnego:
 - 1) wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w Centrum, stanowi to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć edukacyjnych.
 - 2) Nauczyciele zobowiązani są przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp i p-poż obowiązujących w danej pracowni.
 - 3) Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują dokument zobowiązujący do przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w Centrum.
- 3 Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w danym dziale lub jednostce modułowej. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania i Statutem Centrum.
- 4 Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach w szkołach macierzystych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) zasadach poprawiania uzyskanych na zajęciach ocen niedostatecznych.

Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis umieszczony w dzienniku lekcyjnym.

§ 31

5 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 3) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania, szkołom macierzystym, rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia i sposobie wsparcia;
- 5) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych.

6 W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasadę jawności kryteriów zarówno dla uczniów jak i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasadę częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest po każdym ćwiczeniu;
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 4) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen częściowych.

7 Odrabianie zaległości:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lub niezaliczenia określonych zajęć, uczeń zobowiązany jest je odrobić lub zaliczyć;
- 2) Uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia;
- 3) Warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4) Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym; odrabianie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w Centrum lub w szkole;
- 5) Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie stawiał się do zaliczenia zaległości w wyznaczonym w Indywidualnej Karcie Zaliczenia Zaległości terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela Centrum;

- 8 Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne do Centrum, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.
- 9 Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne dla uczniów w danym oddziale. Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym szkół macierzystych uczniów (w przypadku kiedy szkoła nie posiada dziennika w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy).
- 10 W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres i formę sprawdzianu podwyższającego ocenę określa przedmiotowy system oceniania. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich realizowanych w danym semestrze/roku jednostek.
- 11 Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działów realizowanych w danym semestrze/roku. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu.
- 12 Rada pedagogiczna zatwierdza, a opiekun grupy wpisuje je w dzienniku Centrum z danego przedmiotu dla całego oddziału.
- 13 Informacja o ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci raportów wersji elektronicznej oraz w postaci wydruków z pieczęcią nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum.
12. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają że ocena roczna/końcowa została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa pkt. 16 - **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych** - statutu Centrum.

§ 32

- 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych
 - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Centrum.
 - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
16. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) odpracowanie wszystkich ćwiczeń;
- 4) uzyskanie z wszystkich ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.

Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do opiekuna grupy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Opiekun grupy sprawdza spełnienie wymogu w pkt. 16 pkt 1 i 2, a nauczyciel prowadzący zajęcia spełnienie wymogów w pkt. 16 pkt t 3, 4 i 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 16 prośba ucznia zostaje odrzucona, a opiekun grupy lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego zadania zaliczającego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań. Informacja o wyniku sprawdzianu, ocenionego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje zapisana w dzienniku.

§ 33

17. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w Centrum na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum lub z innych powodów wskazanych przez szkoły.
- 5) Nauczyciele Centrum umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:
 - a) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza;
 - b) po klasyfikacji rocznej przed plenarnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- 6) Uczeń, który z przyczyn losowych (np. zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, ale nie później niż przed ostatnim posiedzeniem RP w danym roku szkolnym.

- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed ostatnim posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym/semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjno–wychowawczych.
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 9) O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą.
- 10) W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.
- 15) Uczeń, któremu ustalono w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- 16) Uczeń, któremu ustalono w wyniku dwóch egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne, może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych.
- 17) Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego na zasadach pkt. 16 - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych - statutu Centrum, jest ostateczna.
- 18) Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 34

18. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku rocznej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

- 3) Egzamin poprawkowy przy klasyfikacji rocznej organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przy klasyfikacji semestralnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Centrum.
- 4) O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
- 5) W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
- 6) Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, jednakże nie później niż do końca marca po pierwszym semestrze i do końca września po drugim semestrze.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - b) Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora Centrum;
 - c) W skład komisji wchodzi dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
 - d) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;
 - e) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - f) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;

§ 35

19. Tryb i warunki udostępnienia do wglądu dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
 - 2) Nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom oryginał pracy w placówce.
 - 3) Nauczyciel udostępnia zainteresowanym uczniom oryginał pracy lub jej kopię do domu o podpisanie jej przez rodziców/opiekunów prawnych i zwrot w okresie pięciu dni.

- 4) Nauczyciel przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów przez okres dwóch miesięcy od daty ocenienia pracy pisemnej.
- 5) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym w szkole macierzystej ucznia, w trybie ustalonym w statucie tej szkoły.

§ 36

20. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

- 1) Ocenę bieżącą, śródroczną i roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:
 - a) celujący (6, cel);
 - b) bardzo dobry (5, bdb);
 - c) dobry (4, db);
 - d) dostateczny (3, dst);
 - e) dopuszczający (2, dop);
 - f) niedostateczny (1, ndst).

21. Kryteria oceniania, szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie zajęć praktycznych oraz dla modułów, określone są w przedmiotowych systemach oceniania.

2) Kryteria oceniania dla zajęć praktycznych

1. W przedmiotowych systemach oceniania dla zajęć praktycznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego;
- 3) planowanie zadania;
- 4) organizacja pracy;
- 5) realizacja zadania praktycznego;
- 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.

§ 37

2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć praktycznych:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania,
- c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
- d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,

- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski
lub
f) z sukcesem wykorzystuje zdobytą na zajęciach wiedzę i umiejętności na konkursach organizowanych w Centrum, konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub krajowym;
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,
 - c) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
 - d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
 - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
 - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
 - g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
 - f) poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
 - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
 - f) ma trudności z formułowaniem wniosków;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
 - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
 - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - f) nie potrafi formułować wniosków;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,

- b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
 - c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
 - d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
 - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - f) nie potrafi formułować wniosków.
3. Stopień niedostateczny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej może otrzymać uczeń, który nie zaliczył 15% lub więcej zajęć, przewidzianych do realizacji w dziale/module oraz nie zgłosił się i/lub nie zaliczył ich w terminach ustalonych w Indywidualnej Karcie Zaliczeń Zaległości.

§ 38

22. Ocena z zachowania

- 1) Opiekun grupy dokonuje częściowej oceny zachowania uczniów.
- 2) Częstkowe oceny śródroczne i roczne z zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 3) Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:
 - a) postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień statutu;
 - b) wywiązywania się z obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - c) przestrzegania zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów;
 - d) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny;
 - e) dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
 - f) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 - g) Częstkową ocenę z zachowania ustala opiekun grupy w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.
 - h) Informacja o ocenach częściowych z zachowania uczniów przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

§ 39

- 4) Zachowanie ocenia się następująco:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,

- d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
 - nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - b) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - c) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
 - d) dba o ład i bezpieczeństwo higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
 - e) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
 - b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
 - c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
 - d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
 - e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
 - f) w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi,
 - b) nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie,
 - c) nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i oddziału,
 - d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
 - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - f) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki,
 - b) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - c) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego,
 - d) lekceważy nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - e) nie dba o higienę osobistą,
 - f) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,
 - g) spóźnia się i opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie szkoły, a zwłaszcza:
- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie Centrum, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
 - b) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
 - c) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności Centrum,
 - d) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
 - e) niszczy mienie Centrum i prywatne,
 - f) jest wulgarny w swoich słowach i czynach,

- g) bardzo często jest nieobecny lub spóźnia się na zajęcia.
23. Zapisy wewnętrznego systemu oceniania Centrum nie są sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.
 24. Na wniosek nauczyciela, uczeń, który osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowuje się wzorowo, otrzymuje dyplom na zakończenie roku szkolnego. Jeśli jest uczniem klasy programowo najwyższej otrzymuje list referencyjny.
 25. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 40

12. Sprawy prawno-finansowe

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Centrum pokrywa wydatki osobowe i rzeczowe z budżetu powiatu oraz prowadzi gospodarkę pieniężną i materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Centrum prowadzi działalność finansową z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) działalność finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego środków budżetowych i specjalnych,
 - 2) działalność inwestycyjna może być prowadzona za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 3) plan inwestycyjny wyłączony jest z rocznego planu finansowego,
 - 4) roczny plan finansowy zatwierdza Zarząd Powiatu z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Powiatu,
 - 5) Centrum posiada rachunek bankowy i dysponuje tym rachunkiem na zasadzie pełnomocnictwa,
 - 6) Centrum rozlicza się z budżetem Powiatu przy współudziale i za pośrednictwem Powiatowego Zespołu Oświaty, a kontrolę prawidłowości rozliczeń budżetowych prowadzi Skarbnik Powiatu,
 - 7) majątek Centrum jest mieniem Powiatu bezterminowo zarządzanym przez Centrum i objętym bilansem.

§ 41

13. Postanowienia końcowe

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane:
 - 1) na wniosek organów Centrum,
 - 2) na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) w związku ze zmianami w przepisach prawa,
 - 5) w miarę potrzeb Centrum.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i podejmuje uchwałę w sprawie ich wprowadzenia.
3. Dyrektor opracowuje i udostępnia tekst ujednolicony statu

Pieczęć nagłówkowa
Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie - Koźlu

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU
ul. Mostowa 7
47 - 223 Kędzierzyn - Koźle
tel./fax 77 481 37 52
Reg. 5322077999; NIP 749-19-05-285

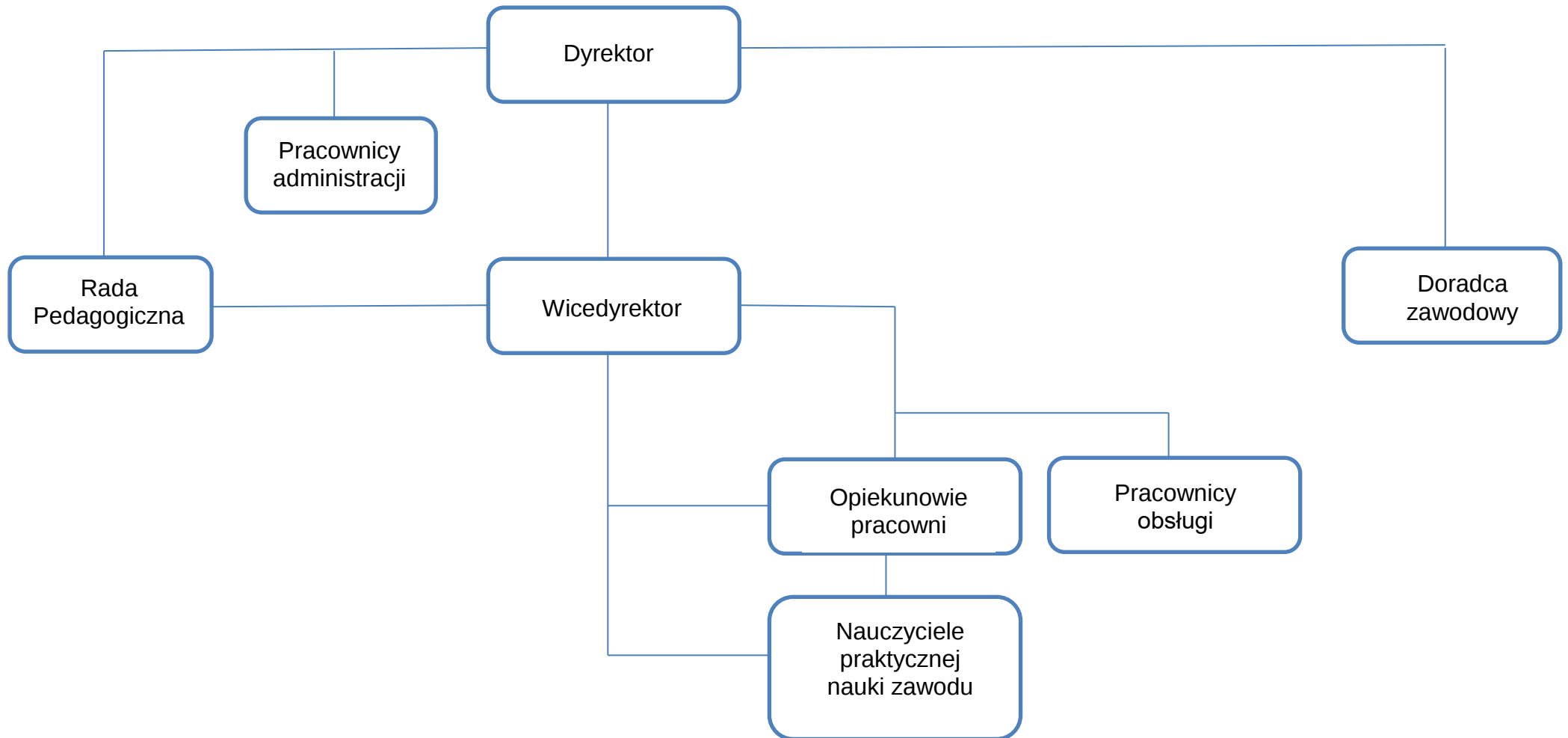
Znak firmowy
Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie - Koźlu



CKZ

Centrum Kształcenia
Zawodowego
w Kędzierzynie-Koźlu

Schemat organizacyjny
Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Placówki,
- 3) ochrona przeciwpożarowa,
- 4) ochrona mienia,
- 5) eliminowanie działań szkodzących Placówce.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu (dalej: Administrator danych).

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje dwa niżej wymienione obiekty oraz teren wokół nich:
 - 1) budynek przy ul. Mostowej 7, 47-223 Kędzierzyn-Koźle,
 - 2) budynek przy ul. Wyspa 22 A, 47-200 Kędzierzyn-Koźle.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje czterech pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, gabinetu doradcy zawodowego, w którym uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni oraz pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń biurowych, serwerowni, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń magazynowych i archiwum.
3. Monitoring wizyjny obejmuje pomieszczenia, które nie powinny stanowić obszaru monitorowanego:
 - 1) punkt śniadaniowy dla uczniów nr 8 oraz niżej wymienione pracownie zajęć praktycznych, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze znajdujące się w budynku przy ul. Mostowej 7, 47-223 Kędzierzyn-Koźle:
 - a) pracownia obróbki cieplnej/spawalnia nr 2,
 - b) pracownia obróbki ręcznej I nr 3,
 - c) pracownia obróbki ręcznej II nr 4,
 - d) pracownia samochodowa I nr 5,
 - e) pracownia CNC I nr 6,
 - f) pracownia CNC II nr 7,
 - g) pracownia elektryczna II nr 9,
 - h) pracownia mechatroniczna OZE III nr 10,
 - i) pracownia elektryczna I nr 13,
 - j) pracownia mechatroniki samochodowej nr 15,

- k) pracownia obróbki klasycznej nr 16,
 - l) pracownia samochodowa II nr 18,
 - m) pracownia OZE I nr 19,
 - n) pracownia budowlana nr 34,
 - o) pracownia chemiczna nr 35,
 - p) pracownia systemów mechatronicznych nr 37,
 - r) pracownia napędów elektrycznych nr 38.
- 2) pracownice zajęć teoretycznych i praktycznych, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze znajdujące się w budynku przy ul. Wyspa 22 A, 47-200 Kędzierzyn-Koźle:
- a) sala wykładowa nr 5,
 - b) pracownia symulatora radarowo-nawigacyjnego nr 6,
 - c) pracownia mechanizmów i urządzeń okrętowych nr 7.
4. Zastosowanie monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach, które nie powinny stanowić obszaru monitorowanego jest niezbędne ze względu na istniejące realne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, kursantów oraz dla ochrony mienia o dużej wartości. Niemożliwe jest objęcie tych miejsc innymi formami nadzoru w postaci dyżurów nauczycieli czy pracowników. Objęcie tych pomieszczeń monitoringiem wizyjnym nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z:
- 1) kamer rejestrujących obraz,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w:
- 1) budynku przy ul. Mostowej 7, 47-223 Kędzierzyn-Koźle w pracowni OZE I nr 19,
 - 2) budynku przy ul. Wyspa 22 A, 47-200 Kędzierzyn-Koźle w pokoju nauczyciela II nr 3 .
8. Stacja monitorowania umożliwiająca podgląd rejestrowanego obrazu znajduje się również w budynku przy ul. Mostowej 7, 47-223 Kędzierzyn-Koźle w gabinecie wicedyrektora nr 29.
9. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
10. Plan rozmieszczenia kamer z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i dostępny jest w sekretariacie Centrum
11. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
12. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5

- 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
- 2. Na tablicy ogłoszeń i przy wejściu do budynku zamieszcza się klauzulę informacyjną zgodną z Art. 13 ust. 1 i 2 .

§ 6

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy, którym Administrator danych wydał stosowne upoważnienie, a nadto dostęp mogą posiadać pracownicy firm świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Administratorem danych. Firmy te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7

- 1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Placówki z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku dostępny w sekretariacie Centrum
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8

Regulamin udostępnia się osobom zainteresowanym w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle pokój nr 28.

Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73.p.p. 2 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2019.0.1148) oraz Statutu Centrum.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Centrum,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum,
 - 7) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

1. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
 - 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru,
 - 5) wnioskami z prowadzonych w Centrum ewaluacji.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział III **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

§ 9

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

§ 10

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny na szkołę oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - organu prowadzącego szkołę,

- co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
- 5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
- 6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
- 7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
- 8. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
- 10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone technikami audiowizualnymi przy zastosowaniu odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 12

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 13

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - składania wniosków i projektów uchwał,
 - udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 14

§ 14

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 17

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 18

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 20

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI **Dokumentowanie zebrań**

§ 21

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 22

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - datę zebrania,
 - numery podjętych uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - zatwierdzony porządek zebrania,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania,
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - podjęte uchwały i wnioski,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 23

1. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 24

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
4. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia

§ 25

1. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor Centrum.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 26

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 27

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin korzystania z pracowni Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu

1. Na pracowniach CKZ odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Pracownie CKZ mają przydzielonych gospodarzy.
3. Gospodarz pracowni odpowiada za stan ewidencyjny sprzętu i narzędzi mieszczonych na pracowni.
4. Gospodarz dba o ład i porządek na pracowni.
5. W przypadku gdy na pracowni odbywają się zajęcia z innym nauczycielem CKZ, gospodarz zobowiązany jest zdać i przyjąć pracownię.
6. Pracownia użytkowana przez innego niż gospodarz nauczyciela musi zostać zdana w należytych stanie i porządku.
7. W przypadku gdy po przeprowadzonych zajęciach pracownia pozostawiona została w niewłaściwym stanie, gospodarz wzywa nauczyciela do usunięcia niewłaściwości i powiadamia inspektora BHP .
8. Inspektor dokonuje doraźnego przeglądu pracowni CKZ i stwierdza faktyczny stan porządku i zachowania przepisów BHP na pracowni swoim podpisem w harmonogramie poszczególnych pracowni.
9. W przypadku stwierdzenia nieporządku na pracowni inspektor BHP spisuje notatkę służbową i powiadamia opiekuna pracowni oraz dyrekcję CKZ.
10. Na podstawie sporządzonej notatki służbowej dyrektor CKZ może wyciągnąć konsekwencje względem:
 - gospodarza pracowni jeśli zgłoszenie nieprawidłowości dokonane będzie przez inspektora BHP,
 - nauczyciela użytkującego pracownię w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości inspektorowi BHP przez opiekuna pracowni.
11. Konsekwencje o których mowa w pkt 9 Ustalane są zapisami Kodeksu Pracy.
12. Na poszczególnych pracowniach może obowiązywać w zależności od potrzeb:
 - harmonogram dyżurów sprzątnięcia gruntownego danej pracowni ustalonego przez jej opiekuna,
 - karta czystości zobowiązująca nauczyciela prowadzącego zajęcia do wpisu daty przeprowadzonych zajęć oraz wpisu dokonania przeglądu czystości pracowni przed rozpoczęciem zajęć i po zakończeniu zajęć.