

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**  
**W OPOLU LUBELSKIM**

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim.
2. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim jest publiczną placówką oświatową, która umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zwiększa dostępność do kształcenia ustawicznego, zapewnia realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, umożliwia kształcenie dorosłych poprzez podwyższenie lub uzyskanie przez nich nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej we współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
4. Placówka mieści się w siedzibie Centrum przy ul. Kolejowej 2, 24-300 Opole Lubelskie
5. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Opolski, ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

### § 2.

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

1. „*Centrum*” należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim,
2. *Zespole* należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim,
3. *Dyrektorze Centrum* należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim,
4. *Radzie Pedagogicznej* należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim,
5. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
6. *młodocianych* należy przez to rozumieć młodocianych pracowników, będących uczniami dokształcającymi się w Centrum,
7. *uczniach i rodzicach, słuchaczach* - należy przez to rozumieć uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz słuchaczy CKZ,
8. *dorosłych* należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki,
9. *organie prowadzącym Centrum* - należy przez to rozumieć Powiat Opolski,
10. *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

## Rozdział 2 Zadania Centrum

### § 3.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych

- na turnusach doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow.
2. Centrum prowadzi takze ksztalcanie ustawiczne w formach pozaszkolnych umozliwiajqace uzyskanie i uzupeelnienie przez osoby dorosle wiedzy ogolnej, umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawcow, z uwzględnieniem potrzeb osob niepełnosprawnych.
  3. Do zadan Centrum nalezy:
    - 1) prowadzenie ksztalcania ustawicznego w formach pozaszkolnych,
    - 2) realizowanie turnusow doksztalcania mlodocianych pracownikow w zakresie danego zawodu,
    - 3) organizowanie doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow zatrudnionych u pracodawcow w celu nauki zawodu i uczęszczajacych do branżowych szkół I stopnia – w zakresie ksztalcania zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma mozliwosci zrealizowania tego ksztalcania,
    - 4) przygotowanie uczacych sie do zycia w warunkach wspolczesnego swiata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniajqacym sie rynku pracy,
    - 5) wspomaganie rozwoju kazdego uczacego sie, stosownie do jego potrzeb i mozliwosci, ze szczegolnym uwzględnieniem indywidualnych sciezek edukacji i kariery,
    - 6) umozliwienie podnoszenia poziomu wyksztalcania i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu konczeniu nauki.

## **Rozdzial 3**

### **Cele i zalozenia Centrum Ksztalcania Zawodowego**

#### **§ 4.**

1. Celem dzialalnosci CKZ jest realizowanie zadan z zakresu przygotowania zawodowego mlodziezy i doroslych, wynikajacych z podstaw programowych i programow nauczania dla danego zawodu, a takze innych zadan zleconych przez organ prowadzacy, szkoły oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadan CKZ w szczegolnosci nalezy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajec praktycznych dla uczniow szkół prowadzacych ksztalcanie zawodowe, w zakresie calego lub czesci programu nauczania dla zawodu,
  - 2) organizowanie i prowadzenie ksztalcania ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
    - a. Kwalifikacyjnych Kursow Zawodowych,
    - b. Kursow Umiejetnosci Zawodowych,
    - c. Kursow Kompetencji Ogolnych,
  - 3) organizowanie innych kursow umozliwiajqacych uzyskiwanie i uzupeelnianie wiedzy, umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych,
  - 4) prowadzenie zajec uzupealnjqacych w zakresie nauki zawodu dla mlodocianych pracownikow,
  - 5) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniow podejmujacych decyzje o wyborze kierunku ksztalcania.
3. Centrum Ksztalcania Zawodowego w Opolu Lubelskim moze:
  - 1) organizowac i prowadzic egzaminy potwierdzjqace kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorow szkół ksztalcania zawodowego we wspolpracy z Okregowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie,

- 2) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę,
- 3) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników,
- 4) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
- 5) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
  - a. współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
  - b. uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
  - c. organizować konferencje, seminaria,
  - d. opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

#### **§ 5.**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy ze szkołami kierującymi młodocianych pracowników na doksztalcenie oraz ich pracodawcami.
2. Współpraca ze szkołami kierującymi młodocianego na doksztalcenie w Centrum polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu szkoły kierującej młodocianego do Centrum, o jego wynikach dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) udzielaniu informacji o naruszeniu przez młodocianego norm współżycia społecznego na terenie Centrum,
  - 3) informowaniu o naruszeniu dyscypliny w związku z wysoką nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach turnusu,
  - 4) informowaniu przez Centrum o postępowaniu w przypadku podjęcia procedury skreślenia młodocianego z listy uczestników turnusu,
  - 5) przekazywaniu przez Centrum informacji o przyznawaniu młodocianym nagród za bardzo dobre wyniki w nauce lub inne osiągnięcia,
  - 6) przekazywaniu przez szkołę kierującą dokumentacji niezbędnej do udzielania młodocianemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas doksztalcenia w Centrum (np. opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - 7) pozyskiwaniu od szkoły kierującej informacji dotyczącej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej lub innej młodocianego – niezbędnej w czasie jego pobytu w Centrum,
  - 8) informowaniu o zaistniałych zmianach organizacyjnych w realizacji turnusów,
  - 9) wydawaniu zaświadczeń o odbytym kursie przez młodocianego.

## **Rozdział 4**

### **Organy i Struktura Centrum**

#### **§ 6.**

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum.
  - 3) Samorząd uczniowski.

#### **§ 7.**

1. Pracą CKZ kieruje Dyrektor Centrum.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy CKZ,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie ewaluacji, kontroli i wspomaganie, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli i jednostek organizacyjnych placówki,
  - 4) dopuszczanie programów kształcenia w zawodzie,
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 6) kierowanie pracami i wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 7) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy,
  - 8) powołanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 9) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
  - 10) ocena pracy nauczyciela,
  - 11) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli,
  - 12) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego,
  - 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKZ,
  - 14) utrzymanie, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki,
  - 15) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów CKZ,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.
3. Dyrektor jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników. W szczególności zaś decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zatrudnionym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

## § 8.

1. Rada Pedagogiczna CKZ jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Rada Pedagogiczna CKZ wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele CKZ. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy CKZ,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie kształcenia prowadzonego w CKZ,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku CKZ do Dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w placówce,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
  - 7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie ich w statucie CKZ.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy CKZ, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 5) projekt innowacji do realizacji w placówce,
  - 6) projekt planu finansowego,
  - 7) kandydata na stanowisko Dyrektora lub przedłużenie powierzenia stanowiska,
  - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom CKZ odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
  - 9) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
  - 10) członkowie Rady Pedagogicznej CKZ mogą pracować w zespołach nauczycielskich pracujących w Zespole.
9. Organizację pracy zespołów określa odrębny regulamin, a pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli lub pozostałych pracowników.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 9.

1. W Centrum działa samorząd uczniowski. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Centrum.
2. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój regulamin.

## **§ 10.**

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego współpracują z właściwymi organami szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

## **§ 11.**

1. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom placówki podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz. U. 2017r., poz. 57) i niniejszym statutem.
2. Organy CKZ zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:
  - a) doraźne spotkania zespołu kierowniczego,
  - b) posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Organy CKZ współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których placówka wykonuje zadania.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami centrum rozstrzyga dyrektor, zaś spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 5 Organizacja Centrum**

### **§ 12.**

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy prowadzone są w formie stacjonarnej, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie danego zawodu.
4. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez Centrum wynosi co najmniej 20.
6. Za zgodą organu prowadzącego Centrum liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Dyrektor Centrum może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, w formie konsultacji indywidualnych w ramach odbywającego się turnusu.
8. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidywanych na kształcenie zawodowe teoretyczne.

### **§ 13.**

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydane przez szkołę.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust.1 zawiera:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 3) nazwę szkoły kierującej młodocianego pracownika na turnus doksztalcania

- teoretycznego;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres kształcenia teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Centrum, na podstawie skierowań, o których mowa w § 16 ust.3 sporządza plan kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne;
  - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 3) zakres i formę kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

#### **§ 15.**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego w Opolu Lubelskim opracowany przez Dyrektora Centrum.
2. Arkusz organizacji, po zaopiniowaniu przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### **§ 16.**

Młodociany pracownik, który ukończył turnus kształcenia teoretycznego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

#### **§ 17.**

1. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczeń pracowni przedmiotów zawodowych, pracowni języków obcych, pracowni komputerowych oraz innych sal w ramach zaistniałych potrzeb,
  - 3) biblioteki,
  - 4) pomieszczeń higieniczno – sanitarnych,
  - 5) szatni.

#### **§ 18.**

1. W CKZ są utworzone pracownie, warsztaty i inne jednostki organizacyjne potrzebne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznych. Za działalność pracowni odpowiada nauczyciel-opiekun pracowni.

3. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne, lub jednostka lekcyjna - prowadzone w pracowniach szkolnych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy, realizujących określony program nauczania.
4. Liczebność grupy uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn, urządzeń, stanowisk ćwiczeniowych i przestrzegania przepisów BHP.
5. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. Uczniowie na czas zajęć w CKZ są oddelegowani ze szkół macierzystych na podstawie zawartych umów.
7. Organizacja nauczania i wychowania przebiega w trybie przewidzianym dla szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych, zawodowych.
8. CKZ zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Uczniowie po zakończeniu zajęć otrzymują stosowne zaświadczenie z CKZ według wzoru określonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, które jest podstawą do wystawienia ocen za zajęcia praktyczne w arkuszu ocen prowadzonym przez daną szkołę.
11. CKZ przeprowadza egzaminy praktyczne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.
12. CKZ może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doskonalenie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
13. Wysokość opłat ustala Dyrektor z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, na wniosek zainteresowanego, Dyrektor może zwolnić z opłaty w całości lub części.
15. CKZ realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
16. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.
17. Działalność CKZ uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych.
18. Do realizacji celów statutowych organizuje się niezbędne pomieszczenia dydaktyczne i administracyjno-techniczne.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja biblioteki**

#### **§ 19.**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego działa biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom/słuchaczom i nauczycielom.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie uczniom/słuchaczom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
  - b) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania

- informacji,
- c) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystywania technologii informacyjnej mediów,
  - d) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - e) inspirowanie uczniów/ słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
  - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy.
7. Młodociani pracownicy dokształcający się w Centrum oraz uczniowie i słuchacze realizujący dokształcanie i doskonalenie zawodowe w Centrum mogą korzystać z biblioteki Centrum na warunkach określonych w regulaminie biblioteki .

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### **§ 20.**

1. W CKZ zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

#### **§ 21.**

1. Nauczyciel Centrum prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela CKZ określa statut Zespołu.

#### **§ 22.**

1. Dyrektor Centrum powierza wybranemu nauczycielowi obowiązki wychowawcy turnusu/grupy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój i kształtowanie właściwego stosunku do nauki,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami różne formy życia zespołowego,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności:
  - b) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w grupie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami dla ustalania jednolitych wymagań i sposobów udzielania im pomocy w nauce,
  - c) interesowanie się ich postępami w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych,

którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z nauczycielami przyczyn ich niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,  
d) zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości nieukończenia danej formy kształcenia, co najmniej na tydzień przed zakończeniem kursu,  
e) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów/słuchaczy do Centrum; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,  
f) udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatyw w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,

### **§ 23.**

1. Uczniowie i słuchacze CKZ mogą korzystać z systemu doradztwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespołu.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli, doradcy zawodowego i pedagoga określa statut Zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy Centrum**

#### **§ 24.**

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji po rozpoczęciu danej formy kształcenia na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień,
  - 3) przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących przebiegu kształtowanej wiedzy i umiejętności zawodowych, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
  - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny,
  - 6) odwołania się od wszelkich procedur jego dotyczących, w terminie 7 dni do Dyrektora.
2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:
  - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
  - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczycieli,
  - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a. okazywania szacunku innym osobom,
    - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
    - e. troszczenia się o mienie CKZ i jego estetyczny wygląd,
    - f. utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach,
    - g. punktualnego przybywania na zajęcia.
3. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów uznaje się:

- 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
- 2) kradzież,
- 3) przebywanie na terenie placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 4) niszczenie mienia.

#### **§ 25.**

1. Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:
  - a) pochwała opiekuna na forum oddziału/grupy z wpisem do dziennika,
  - b) pochwała Dyrektora w obecności innych uczniów,
  - c) dyplom uznania na wniosek nauczyciela opiekuna,
2. List referencyjny do pracodawcy dla ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek nauczyciela opiekuna oddziału.

#### **§ 26.**

1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
  - a) upomnienie opiekuna,
  - b) upomnienie lub nagana Dyrektora z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów,
  - c) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie statutu CKZ w części dotyczącej obowiązków ucznia,
  - b) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
  - c) palenie papierosów lub stosowanie innych używek na terenie CKZ,
  - d) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie placówki,
  - e) kradzież i dewastację mienia.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
4. Niezależnie od rodzaju kary, CKZ informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na Policję.

#### **§ 27.**

1. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego odwołanie do organu wyższego stopnia - Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi, (jego rodzicom, prawnym opiekunom)/słuchaczowi.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w CKZ**

#### **§ 28.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza kształtującego się w Centrum.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Centrum polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości

i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych na turnusach programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Centrum odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów Centrum i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych końcowych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku zajęć informują uczniów Centrum o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## **§ 29.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia CKZ.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia Centrum:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 3) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli.

### **§ 30.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **§ 31.**

1. Uczeń/słuchacz Centrum w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się także stosowanie plusów i minusów przy ocenie oraz innych zapisów zgodnie ze statutem Centrum.
3. Oceny są jawne dla ucznia Centrum i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel Centrum uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na wniosek zainteresowanego.
6. Uczeń Centrum otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Nie dopuszcza się kopiowania, ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych do wglądu prac.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu prace pisemne w uzgodnionym z nauczycielem Centrum terminie.
9. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo sporządzić notatki.

### **§ 32.**

1. Uczeń Centrum Kształcenia Zawodowego podlega klasyfikacji częściowej oraz końcowej na zakończenie danej formy kształcenia .
2. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w trakcie realizowania danej formy kształcenia.
3. Końcowe/roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną. Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie przewidywanej oceny do dokumentacji szkolnej oraz informują ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum wychowawcy zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zachowania.
6. W przypadku realizowania form kształcenia dla dorosłych nie ustala się oceny z zachowania

7. Uczeń CKZ może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana końcowa ocena klasyfikacyjna zgłaszając nauczycielowi zastrzeżenia co do przewidywanej oceny. Uczeń przystępuje do poprawy oceny z zajęć edukacyjnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. W wyniku powtórnej oceny nauczyciel utrzymuje lub podwyższa ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń CKZ kończy daną formę kształcenia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### § 33.

1. Uczeń Centrum, który w wyniku klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w zależności od typu zajęć edukacyjnych w formie pisemnej i ustnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w wyznaczonym terminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
9. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### § 34.

1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna Centrum może

- wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - 3) termin egzaminu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć w danej formie kształcenia.
  9. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem CKZ i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnie z ust. 8 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
  12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

### **§ 35.**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie CKZ w obecności Dyrektora Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **Rozdział 10**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza**

#### **§36.**

W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.

#### **§37.**

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie.

#### **§38.**

W przypadku skargi ustnej sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
- 2) imię, nazwisko, nazwę i adres zgłaszającego,
- 3) podpis przyjmującego skargę lub wniosek,
- 4) potwierdzenie złożenia skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### **§39.**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **Rozdział 11 Dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych**

### **§ 40.**

1. Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej przez CKZ rekrutacji.
2. Formy doskonalenia dokształcania zawodowego dorosłych prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **§ 41.**

1. Rekrutację na określone formy kształcenia prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora Centrum.

### **§ 42.**

Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń po zakończeniu danej formy kształcenia.

## **Rozdział 12 Zasady rekrutacji**

### **§ 43.**

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do CKZ regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami zewnętrznymi i CKZ, podpisane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Z zewnętrznymi szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa szkoły zewnętrznej określa:
  - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne
  - 2) numer zawodu, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
  - 3) nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,
  - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
  - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy,

- 8) sposoby ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne może:
  - 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych w porozumieniu z CKZ,
  - 2) współpracować z CKZ,
6. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne powinna zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z dyrektorami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładami kierującymi uczniów/słuchaczy do CKZ.

## **Rozdział 13**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 44.**

1. Zasady gospodarki finansowej CKZ określają odrębne przepisy.
2. CKZ pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45.**

1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. CKZ używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
4. Tworzenie zmian do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego należy do kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu.
5. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Centrum każdorazowo po nowelizacji Statutu CKZ opracowuje ujednolicony tekst Statutu CKZ.

#### **§ 46.**

11. W sprawach nie uregulowanych statutem stosuje się przepisy ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j z późniejszymi zmianami .) – art. 98-99.*
- 2) *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322.*
- 3) *Rozporządzenie MEN 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. poz. 991)*
- 4) *Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zasad kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316)*