

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w GORLICACH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach zwane w dalszej części statutu Centrum jest publiczną placówką umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Gorlice, ul. 11 Listopada 43.
3. Centrum dysponuje również obiektami dydaktycznymi w Bieczu przy ul. Kazimierza Wielkiego 11.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Gorlicki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Centrum prowadzi kształcenie teoretyczne i praktyczne w branżach:
 - 1) mechanicznej;
 - 2) elektrycznej;
 - 3) samochodowej;
 - 4) fryzjerskiej;
 - 5) innych zleconych przez organ prowadzący.
7. Centrum może posiadać własny sztandar godło oraz ceremonial.
8. Imię nadaje organ prowadzący Centrum.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2.

Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego uczniów i osób dorosłych wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący, oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. Organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy, branżowych szkół, techników i szkół policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych.
2. Organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Organizowanie i prowadzenie egzaminów zawodowych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i słuchaczy szkół w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania, komunikacji interpersonalnej oraz innych wynikających z aktualnych potrzeb;
 - 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje, bądź umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) organizowanie kursów i egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
 - 5) organizowanie w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach szeroko profilowanych zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 6) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych;
 - 7) organizowanie egzaminów eksternistycznych w zakresie programów nauczania szkół i kursów;
 - 8) prowadzenie punktów konsultacyjnych dla uczniów i ich rodziców, słuchaczy szkół dorosłych, nauczycieli kształcenia zawodowego, pracowników przedsiębiorstw i innych osób zainteresowanych kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem;
 - 9) organizowanie działalności różnych zespołów powołanych do rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenia badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół;
 - 10) prowadzenie pośrednictwa pracy dla absolwentów szkół;
 - 11) opracowanie materiałów dydaktycznych i metodycznych dla uczniów i słuchaczy oraz nauczycieli.

§ 3.

1. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Powyższe działania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania placówką.

Rozdział 3

ORGANY CENTRUM

§ 4.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa w § 2.
3. Spory między Organami Centrum rozstrzyga Dyrektor.
4. Każdy z organów posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych niniejszym statutem.

§ 5.

1. Zasady powoływania na stanowisko dyrektora Centrum określa art. 63 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej placówki podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając równocześnie o swojej decyzji Organ prowadzący;
 - 6) współdziała z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których wykonuje zadania;
 - 7) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji Centrum;
 - 8) podejmuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar porządkowych uczniom i słuchaczom zgodnie z trybem określonym w statucie;
 - 9) skreśla ucznia i słuchacza z listy uczniów i słuchaczy w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

- 10) planuje pracę Centrum i przygotowuje szczegółową organizację zajęć na dany rok szkolny;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą placówki;
- 13) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;
- 14) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
- 15) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
- 16) zapewnia pracownikom i wszystkim korzystającym z usług placówki bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 17) ustala zakresy czynności dla pracowników placówki;
- 18) odpowiada za powierzone mu mienie;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy i przepisów szczegółowych;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna, tworzona przez wszystkich pracowników pedagogicznych placówki, jest kolegialem organem Centrum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego placówki będącej jednostką budżetową;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna określa tryb współpracy z radami szkół i radami rodziców szkół, których uczniowie i słuchacze odbywają zajęcia w Centrum.
 9. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.

Rozdział 4

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 7.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Centrum zostały opracowane w oparciu o Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy. Szczegółowe zasady winny być ustalane w porozumieniu ze szkołami macierzystymi uczniów.

§ 8.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w placówce programów nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

3. Uczeń w trakcie nauki w placówce otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel uzasadniania ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 9.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Opiekun oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej opiekun oddziału, po zasięgnięciu opinii prowadzących dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o grożących mu ocenach niedostatecznych, natomiast na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo znać wszystkie oceny klasyfikacyjne.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców placówka może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń. Dokumentacja, o której wyżej mowa, udostępniana jest do wglądu na terenie placówki w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Centrum.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 11.

1. Zespół przedmiotowy ustala dla każdego typu szkoły, poziomu, zawodu (specjalności) moduły (działy) podstawowe oraz moduły (działy) uzupełniające.
2. W uzasadnionych przypadkach moduły podstawowe można podzielić na moduły pośrednie.
3. Moduły (działy) uzupełniające są ważne z punktu widzenia realizacji programu nauczania zajęć praktycznych, ale nie decydują o ocenie okresowej (rocznej) w takim stopniu jak ocena z modułu (działu) podstawowego.

§ 12.

1. Poziom opanowania przez ucznia umiejętności określonych programem nauczania ocenia się:
 - 1) w stopniach szkolnych;
 - 2) zaliczeniem.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom umiejętności i wiadomości ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) modułowe (działowe), określające ogólny poziom umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania modułu podstawowego (pośredniego);
 - 3) śródroczne i roczne (semestralne), określające ogólny poziom umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
3. Oceny wyrażone zaliczeniem stosuje się przy określeniu ogólnego poziomu umiejętności ucznia wynikających z treści programowych modułu (działu) uzupełniającego.

§ 13.

1. Stopnie bieżące, modułowe (działowe) oraz wyrażone zaliczeniem ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Stopnie bieżące, modułowe (działowe) ustala się w oparciu o przyjęte kryteria ocen.

§ 14.

1. Oceny są odzwierciedleniem wiedzy posiadanej przez ucznia, jego umiejętności oraz aktywności w trakcie zajęć praktycznych. Przyjęto następujące kryteria mające zasadniczy wpływ na oceny bieżące, śródroczne i roczne:
 - 1) jakość wykonanej pracy lub ćwiczenia;
 - 2) znajomość operacji technologicznych;
 - 3) organizacja i metody pracy;
 - 4) przygotowanie teoretyczne oraz umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną;
 - 5) samodzielność podczas wykonywanej pracy lub ćwiczenia;
 - 6) wydajność wykonywanej pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dyscyplina podczas pracy;
 - 9) dbałość o powierzone narzędzia pracy, urządzenia, a także o inne mienie Centrum.
2. W programie kształcenia danego modułu (działu) ustalony jest zakres umiejętności praktycznych, które uczeń ma opanować w trakcie nauki i które stanowią przedmiot kontroli i oceny.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej co najmniej miesiąc przed końcem roku (semestru).

§ 15.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia z w/w orzeczeniem. Szkoła przesyła informację do Centrum, dla których uczniów należy dostosować wymagania edukacyjne.

§ 16.

1. Oceny bieżące wyrażone w stopniach szkolnych wystawiane są w skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) -bardzo dobry (-5);
 - 4) +dobry (+4);
 - 5) dobry (4);
 - 6) -dobry (-4);
 - 7) +dostateczny (+3);
 - 8) dostateczny (3);
 - 9) -dostateczny (-3);
 - 10) dopuszczający (2);
 - 11) niedostateczny (1).

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) wystawiane są w skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
3. Oceny bieżące wpisuje się skrótem lub cyfrą:
 - 1) cel celujący (6);
 - 2) bdb bardzo dobry (5);
 - 3) -bdb -bardzo dobry (-5);
 - 4) +db +dobry (+4);
 - 5) db dobry (4);
 - 6) -db -dobry (-4);
 - 7) +dst +dostateczny (+3);
 - 8) dst dostateczny (3);
 - 9) -dst -dostateczny (-3);
 - 10) dop dopuszczający (2);
 - 11) ndst niedostateczny (1).
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego.
6. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia.

§ 17.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz propozycję oceny zachowania ucznia, ustala nauczyciel zawodu - opiekun klasy w porozumieniu z uczącymi nauczycielami w tej klasie.
2. W przypadku realizacji programu praktyki zawodowej w Centrum oceny ustala opiekun praktyki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi praktykę.

§ 18.

1. Propozycja oceny zachowania wyraża opinię Centrum o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) frekwencję na zajęciach;
 - 3) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;

- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności placówki;
 - 5) dbałość o honor i tradycje placówki;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Istotnym czynnikiem mającym wpływ na ocenę zachowania jest liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych. Ustala się następującą zależność ilości godzin nieusprawiedliwionych do oceny: wzorowe - od 0 do 1
bardzo dobre - od 2 do 4
dobre - od 5 do 9
poprawne - od 10 do 19
nieodpowiednie - od 20 do 30
naganne - powyżej 30.

§ 19.

1. W zakresie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ustalonych przez nauczyciela – opiekuna Rada Pedagogiczna Centrum podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji uczniów.
2. W porozumieniu z dyrektorami szkół ustalony zostaje tryb i termin przesyłania do szkół śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz propozycji ocen zachowania.
3. Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną Centrum uchwały w sprawie wyników klasyfikacji uczniów, oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną szkół kierujących uczniami na zajęcia edukacyjne do Centrum.
4. Tryb informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest ustalany w porozumieniu z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia do Centrum.

§ 20.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może decyzją Rady Pedagogicznej Centrum zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnia warunki określone przepisami.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych i przeprowadzany jest w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i przesyła go do dyrektora Centrum.

5. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

§ 21.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w Centrum, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu niezrealizowanych treści programowych.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna Centrum może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu przez ucznia niezrealizowanych treści programowych.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych i jest przeprowadzany w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania dla uczniów nie klasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Centrum. Protokół stwierdzający uzupełnienie przez ucznia zaległości programowych wraz z oceną klasyfikacyjną zostaje przesłany do dyrektora szkoły.
7. W indywidualnych przypadkach przy usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej przypadkiem losowym, Dyrektor Centrum w porozumieniu z opiekunem klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia może wyrazić zgodę na przesunięcia modułowe (międzydziałowe) w harmonogramie zajęć ucznia.
8. Uczeń przynosi opiekunowi klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności zajęć podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna do 7 dni od czasu zakończenia absencji.

Rozdział 5

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 22.

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.

3. Głównym celem wychowania jest:
 - 1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
 - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - 1) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej, itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela;
 - 2) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Działania wychowawcze Centrum:
 - 1) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
 - 2) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 5) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju;
 - 6) wdrażanie uczniów do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego;
 - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele i pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.

§ 23.

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
 - 1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami;
 - 2) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu;
 - 3) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
2. Zadania profilaktyki obejmują:
 - 1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy;
 - 2) realizację zadań profilaktycznych;
 - 3) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
 - 4) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach;
 - 5) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom;
 - 6) promocje zdrowego stylu życia.
3. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w programie wychowawczo-profilaktycznym Centrum.

Rozdział 6

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 24.

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w ramach praktycznej nauki zawodu w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach szkoleniowych.
2. W pracowniach, laboratoriach lub warsztatach realizowane są zajęcia dydaktyczne określone w przyjętych do realizacji programach nauczania.
3. Wykaz pracowni określa załącznik do niniejszego statutu.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych teoretycznych trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych - 55 minut, a godzina pracy bibliotekarza - 60 minut.
6. W Centrum organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy ustala się w zależności od warunków organizacyjnych Centrum, z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć.
7. W czasie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżury ustala dyrektor Centrum.
8. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
9. Liczebność grup uczniów i słuchaczy jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami bhp, powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego przedmiotu, przepisy bhp, a także warunki lokalowe i techniczne Centrum.
10. Działalność Centrum jest w miarę możliwości i występujących w tym zakresie potrzeb, prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
11. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
12. Rozkład zajęć edukacyjnych uczniów ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniami na zajęcia, przy uwzględnieniu programu nauczania oraz zatwierdzonego arkusza organizacyjnego placówki.

§ 25.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora placówki, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji Centrum przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 26.

1. Zajęcia w Centrum realizowane są w oparciu o program nauczania, programy zlecone lub opracowane we własnym zakresie.
2. Realizacja zajęć jest dokumentowana przez nauczyciela.
3. Każda forma kształcenia lub doksztalcenia w placówce kończy się badaniem wyników nauczania.
4. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć praktycznych lub innych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

§ 27.

1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Centrum może prowadzić działalność produkcyjną i usługową oraz organizować kursowe formy kształcenia. Działalność ta może być prowadzona i finansowana w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez Powiat Gorlicki, korzystają z zajęć organizowanych w Centrum bezpłatnie, na zasadach określonych w umowie zawieranej pomiędzy stronami.
4. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w umowie zawieranej pomiędzy stronami. Umowa określa zasady odpłatności za te zajęcia w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

§ 28.

1. Pracownicy niepedagogiczni Centrum pracują w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć przez uczniów i słuchaczy, przychodzących na zajęcia do pracowni, laboratoriów i warsztatów zawierają się w przedziale 7.00 – 20.00.

§ 29.

1. Biblioteką jest pracownia Centrum służąca realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich w tym zakresie przepisów.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
9. Biblioteka Centrum sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
10. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - 1) dziennik pracy biblioteki;
 - 2) statystyka wypożyczeń;
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków).
11. Dokumentowanie pracy:
 - 1) biblioteka Centrum prowadzi ewidencje zbiorów obejmująca wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych;
 - 2) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.
12. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
13. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium, warsztatu odpowiada nauczyciel.
14. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.

Rozdział 7

PRACOWNICY CENTRUM

§ 30.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracyjnych i obsługi), w tym Głównego Księgowego.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
4. Zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa Regulamin Organizacyjny, szczegółowe zadania określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy;
 - 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP;
 - 4) wyrabiać szacunek do pracy;
 - 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.
5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności do:
 - 1) pisemnego opracowania rozkładu materiału;
 - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych;
 - 3) sporządzenia pisemnych ramowych konspektów zajęć do czasu uzyskania pierwszej oceny;
 - 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej;
 - 5) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego;
 - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;

- 7) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy;
 - 8) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
 - 9) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach kształcących;
 - 10) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy;
 - 11) opieki nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum;
 - 12) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy;
 - 13) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach;
 - 14) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej innych placówek oświatowych;
 - 15) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
 - 16) sumiennego sprawowania dyżurów wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauczyciel odpowiada za jakość i terminowość świadczonych przez Centrum usług edukacyjnych i produkcyjno-usługowych.
 7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej;
 - 4) ustalenia zasad pracy domowej;
 - 5) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu;
 - 6) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.
 8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 9. Szczegółowe uregulowania w sprawie funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny Centrum.

§ 32.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum;
 - 2) prowadzić ewidencje zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 3) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencje ubytków;
 - 4) przeprowadzać selekcje zbiorów (przy współudziale nauczycieli);
 - 5) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego;
 - 6) tworzyć bazę danych;
 - 7) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
 - a) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm);
 - b) prowadzić kartoteki bibliograficzne;
 - c) gromadzić zestawienia bibliograficzne;
 - d) wyodrębnić księgozbiór podręczny;
 - 8) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (mediateki);
 - 9) planować prace, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki (mediateki) i oceny stanu czytelnictwa w Centrum;
 - 10) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
 - 11) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

Rozdział 8

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 33.

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne umowy pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane corocznie przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującego uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 4) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, inne);
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie kierowani do Centrum na zajęcia edukacyjne muszą posiadać zaświadczenie lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki danego zawodu.

§ 34.

1. Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
 - 1) niniejszym statutem;
 - 2) regulaminami pracowni;
 - 3) zarządzeniami dyrektora Centrum;
 - 4) poleceniami opiekuna grupy.
2. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) korzystania z pomieszczeń placówki;
 - 2) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym w celu zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań;
 - 3) swobodnego wyrażenia swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego, w tym jego rodziców, bądź opiekunów prawnych;
 - 4) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki;
 - 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy;

- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 8) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 9) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych;
- 10) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 12) korzystania z przysługujących praw określonych odpowiednimi przepisami, w tym zawartych w Konwencji o prawach dziecka, przyjętej dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.);
- 13) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej, odpowiednio do opiekuna oddziału lub Dyrektora Centrum, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 14) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

3. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać;
- 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do przepisów szczegółowych obowiązujących w placówce;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) przebywać na terenie Centrum podczas przerw międzylekcyjnych, bezwzględnie zabrania się wychodzenia poza teren placówki, a w przypadku samowolnego wyjścia poza teren placówki, zastosowane będą kary, zgodnie z zapisami statutu Centrum;
- 9) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach w pierwszym tygodniu po okresie nieobecności;
- 10) troszczyć się o mienie placówki;
- 11) ponosić koszty w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia, spowodowanego działaniem umyślnym;
- 12) bezwzględnie nie używać w trakcie zajęć w Centrum telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, (np.: odtwarzacze muzyki, kamery, aparaty fotograficzne, itp.), które nie są pomocami dydaktycznymi - korzystanie z telefonu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 13) niestosowanie się ucznia do ustalonych zasad używania telefonów komórkowych oraz innych przedmiotów nie związanych z zajęciami na terenie Centrum, skutkuje odnotowaniem tego faktu przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym oraz zastosowanie kary zgodnie z zapisami statutu Centrum;
- 14) ucznióm i słuchaczy obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) opuszczania zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez zgody nauczyciela lub opiekuna;
 - b) posiadania i spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu na terenie Centrum lub podczas organizowanych przez placówkę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- c) posiadania, rozprowadzania i używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Centrum lub podczas organizowanych przez placówkę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - d) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych na terenie Centrum lub podczas organizowanych przez placówkę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - e) używania wulgaryzmów, stosowania wobec kogokolwiek przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej;
 - f) wnoszenia na teren Centrum przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu członków społeczności Centrum;
- 15) uczeń nie może na terenie budynku Centrum i w jego otoczeniu lub podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez zgody dyrektora lub nauczyciela, dokonywać nagrań dźwięku lub obrazu, w tym fotografować.

Rozdział 9

NAGRODY I KARY

§ 35.

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:
 - 1) szczególnie osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach związanych z nauką zawodu.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy;
 - 2) wyróżnienie w formie dyplomu;
 - 3) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia;
 - 4) wyróżnienie jak w pkt. 2 i 3 połączone z nagrodą rzeczową.
3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów Centrum oraz regulaminów wewnętrznych pracowni technicznych, a jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie udzielone przez opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora Centrum;
 - 3) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora Centrum;
 - 4) zawieszenie w prawach ucznia lub słuchacza przez dyrektora Centrum;
 - 5) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów, a w szczególności za:
 - 1) postępowanie zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia/słuchacza lub innych osób;
 - 2) celowe i świadome niszczenie i dewastację mienia Centrum;

- 3) kradzieże na terenie Centrum;
 - 4) spożywanie alkoholu, środków odurzających oraz palenie papierosów na terenie Centrum;
 - 5) nieusprawiedliwioną absencję powyżej 30 godzin w czasie okresu/semestru;
 - 6) inne, określone w statutach szkół do których uczęszczają uczniowie.
6. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor Centrum jest obowiązany powiadomić na piśmie:
- 1) rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) szkołę macierzystą;
 - 3) zakład pracy lub jednostkę zlecającą.

§ 36.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) lub słuchacz mają prawo do odwołania się od kary określonej w § 35 ust. 4 pkt 1-5.
2. Odwołanie od kary, o której mowa w § 35 ust. 4 pkt 1-4 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) lub słuchacz wnoszą do dyrektora Centrum za pośrednictwem opiekuna oddziału w terminie 14 dni od daty nałożenia kary lub zaistnienia sporu.
3. Dyrektor Centrum, po otrzymaniu odwołania, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii opiekuna oddziału i po dokonaniu oceny zdarzeń skierować odwołanie do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną, która obowiązana jest podjąć uchwałę w sprawie odwołania. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Centrum.
4. Decyzję na piśmie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) lub słuchaczowi przekazuje dyrektor w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia odwołania.
5. Od decyzji, o której mowa w § 35 ust. 5, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) lub słuchacz mają prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Dyrektor Centrum organizuje okresowe spotkania z przedstawicielami szkół, placówek lub zleceniodawcami form pozaszkolnych w celu wypełnienia zadań wychowawczych i opiekuńczych w stosunku do uczniów i młodocianych pracowników zakładów pracy.
2. Dyrektor lub opiekun grupy jest obowiązany na bieżąco informować rodziców lub przedstawicieli szkół, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych o postępach ucznia lub pracownika młodocianego w realizowanym procesie dydaktyczno - wychowawczym.

§ 38.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39.

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej okrągłej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W GORLICACH
38-300 Gorlice, ul. 11 Listopada 43
tel. 18 35 35 610, fax 18 35 37 609
REGON 120807238 NIP 7382089993

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 42.

Zmiany w Statucie dokonywane są na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

Załącznik
do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach

Wykaz pracowni Centrum:

Pracownie - Gorlice:

- 1) Pracownia technik komputerowych i AutoCADa,
- 2) Sala wykładowa,
- 3) Sala lekcyjna,
- 4) Biblioteka i czytelnia multimedialna,
- 5) Sala audiowizualna,
- 6) Pracownia fryzjerska,
- 7) Pracownia obróbki ręcznej,
- 8) Pracownia obróbki ręcznej, montażu i obróbki cieplnej,
- 9) Pracownia napraw i remontu maszyn,
- 10) Pracownia obróbki mechanicznej,
- 11) Pracownia obrabiarek różnych,
- 12) Pracownia metrologii,
- 13) Pracownia programowania CNC,
- 14) Pracownia obróbki CNC,
- 15) Pracownia obróbki wykańczającej (szlifiernia),
- 16) Pracownia spawania elektrycznego i gazowego,
- 17) Pracownia maszyn, aparatów i urządzeń elektrycznych,
- 18) Pracownia instalacji i montażu elektrycznego,
- 19) Pracownia elektrotechniki i elektroniki,
- 20) Pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych (przejazdowa),
- 21) Pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych (nieprzejazdowa),
- 22) Pracownia napraw blacharskich pojazdów samochodowych,
- 23) Pracownia diagnostyki i napraw silników samochodowych,
- 24) Pracownia mechatronicznych układów samochodowych.

Pracownie - Biecz:

- 1) Pracownia napraw i obróbki ręcznej,
- 2) Pracownia obróbki plastycznej,
- 3) Pracownia spawania elektrycznego i gazowego,
- 4) Pracownia obróbki mechanicznej,
- 5) Pracownia samochodowa.