

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Giebułtowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Centrum”, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Giebułtowie
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „młodocianych”, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o dorosłych, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.

Rozdział 2 Nazwa, typ placówki

§ 2

1. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego w Giebułtowie jest os. Szkolne 8, 32-085 Giebułtów.
2. „Centrum” wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.
3. Pełna nazwa „Centrum ” brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie Centrum Kształcenia Zawodowego w Giebułtowie .
4. Organem prowadzącym „Centrum” jest Powiat Krakowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad „Centrum” sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla „Centrum” dokumentacji, określają odrębne przepisy.
7. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Giebułtowie jest placówką publiczną prowadzącą doksztalcenie młodocianych pracowników oraz realizującą zadania z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

Rozdział 3 Cele i zadania „Ośrodka”

§ 3

1. Publiczne centrum kształcenia zawodowego:
 - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników.

2) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

2. Publiczne centrum kształcenia zawodowego może prowadzić kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;

4. 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 lokalnego rynku pracy;

5. Prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych;

6. Opracowywanie i upowszechnianie opracowań i publikacji merytoryczno – metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;

§ 4

7. Centrum kształcenia zawodowego współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Rozdział 4

Organy „Centrum” i ich kompetencje

§ 5

Organami „Centrum” są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie, który jest jednocześnie Dyrektorem „Centrum”;
- 2) Kierownik „Centrum”;
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Dyrektor „Centrum ” ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor „Centrum” nadzoruje proces dydaktyczno-wychowawczy, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli oraz osób zatrudnionych w „Centrum” i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor „Centrum” w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością „Centrum” oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami „Centrum ”;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych szkół i „Centrum” podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną „Centrum ”, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę „Centrum ”;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez „Centrum”;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w „Centrum ”;
 - 10) stwarza warunki do działania w „Centrum”: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w „Centrum ” nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników „Centrum ”;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom „Centrum ”;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników „Centrum ”.
5. Dyrektor „Centrum ” w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

6. W „Centrum ” może być utworzone, na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
7. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor „Centrum”, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor „Centrum”.
9. Kierownik „Centrum” działa w imieniu Dyrektora „Centrum” w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.
10. Szczegółowy zakres czynności Kierownika Centrum ustala Dyrektor „Centrum”.

§ 7

1. W „Centrum ” działa Rada Pedagogiczna, zwana Radą Pedagogiczną „Centrum”, będąca organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności „Centrum ” w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Centrum”.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor „Centrum ”.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej „Centrum” należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy „Centrum”;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w „Centrum”;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli „Centrum”;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna „Centrum ” opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego „Centrum”;
 - 3) wnioski Dyrektora „Centrum” o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora „Centrum” w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu i przedstawia do uchwalenia.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w „Centrum”.
8. W przypadku określonym w ust.7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników „Centrum”.

§ 8

1. Organy „Centrum” działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.
2. Organy „Centrum”, współdziałają ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz „Centrum” w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami „Centrum” rozstrzyga organ prowadzący na pisemny wniosek strony.

Rozdział 5 **Organizacja Centrum**

§ 9

1. W „Centrum” może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kurs inny niż wymieniony w punkcie od 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Dokształcanie dorosłych w formach pozaszkolnych takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kursy inne niż wymienione, odbywa się w formach i wymiarach godzin, określonych w programach tych kursów.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach .
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, wynosi co najmniej 20.
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.

9. Centrum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami.
10. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego- jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Centrum”, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie;
11. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Centrum”, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
12. Dyrektor Centrum:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

13. Dyrektor Centrum, prowadzący kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym:
 - 1) zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
14. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum.
15. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo;
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
15. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 16 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 16 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 16 pkt 3 – wynosi 30 godzin.
16. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum.
17. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
19. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
20. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum .
21. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
23. Osoba, która ukończyła kurs, o którym mowa w pkt 22, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Doksztalcanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
25. 1) Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwany dalej „turnusem”, organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcących się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
2) Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
3) Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie organizowanym przez publiczną szkołę lub publiczne centrum kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20.
4) Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
5) W przypadkach losowych dyrektor szkoły lub dyrektor centrum kształcenia zawodowego może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin. /obowiązuje klasy pierwsze od roku szkolnego 2019-2020/
26. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem podstawy programowej dla danego zawodu
27. Młodociany, który ukończył turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Centrum prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia pomiędzy stronami.
2. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - a. kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
 - b. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - d. warunki organizacyjne i techniczne, umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - e. nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako dzienne, stacjonarne lub zaoczne:
 - 1) kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się co najmniej przez pięć lub sześć dni w tygodniu;
 - 2) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy lub cztery dni w tygodniu;
 - 3) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Centrum prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Centrum prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych, pracowniach i warsztatach zlokalizowanych w budynkach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.
2. Za zgodą organu prowadzącego Centrum może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.
3. W uzasadnionych przypadkach Centrum może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy Dyrektorem Centrum a dyrektorem danej szkoły.

§ 12

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, który jest częścią integralną arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13

Centrum współdziała ze szkołami, podmiotami gospodarczymi lub jednostkami samorządu będącymi organem prowadzącym dla szkół kierujących uczniów na zajęcia, poprzez zawieranie z nimi umowy, która określa zadania dydaktyczne oraz warunki finansowania za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.

Rozdział 6 **Organizacja biblioteki „Centrum”**

§ 14

1. Słuchacze oraz młodociani mogą korzystać z biblioteki Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej, określają wewnętrzne regulaminy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.

Rozdział 7 **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

§ 15

1. Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Giebułtowie.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych i słuchaczy;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) realizowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
 - 8) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) zapoznanie młodocianych z zakresem wymagań edukacyjnych, zasadami bieżącego oceniania, ustalania oceny klasyfikacyjnej i możliwościami ich poprawiania;
 - 10) bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia podczas trwania turnusu oraz prowadzący kursy zobowiązani są stosować się do regulaminów dotyczących porządku i bezpieczeństwa pracy i nauki oraz bieżących poleceń Dyrektora Centrum , dotyczących organizacji pracy.

§ 17

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) prowadzenie działalności księgowo – finansowej Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych;
 - 3) prowadzenie obsługi administracyjnej Centrum;

- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum ;
 - 5) dokonywanie napraw i remontów wyposażenia Centrum.
2. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Centrum.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki młodocianych i słuchaczy

§ 18

Młodociany, odbywający doksztalcenie w Centrum, ma prawo do poszanowania godności osobistej i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu oraz powinien:

- 1) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania i zasady oceniania oraz możliwości wnoszenia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej i możliwości składania zastrzeżeń, oczekiwać jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 2) rozwijać w jak najpełniejszym zakresie osobowość oraz zainteresowania zawodowe;
- 3) mieć właściwie zorganizowany proces doksztalcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) czynnie uczestniczyć w zajęciach;
- 5) mieć możliwość odwołania się od wymierzonej kary statutowej;
- 6) korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnicy w miejscu odbywania turnusu;
- 7) mieć możliwość wnoszenia do Dyrektora „Centrum” postulatów dotyczących organizacji turnusów.

§ 19

Młodociany skierowany na doksztalcenie w Centrum ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu doksztalcenia;
- 3) stosować się do obowiązujących na terenie Centrum norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów;
- 5) szanować mienie Centrum.

§ 20

Słuchacz ma prawo do:

- 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Centrum;
- 2) uzyskania zaliczenia wyłącznie za wiedzę i umiejętności;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności;
- 5) warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia;
- 8) zgłaszania wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu;
- 9) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu;
- 10) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 21

Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania, a także terminowo przystępować do egzaminów końcowych;
- 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności Centrum;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) właściwie, z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczestników i słuchaczy.
- 4) dbać o bezpieczeństwo, chronić oraz przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych osób, a zwłaszcza:
 - a) przestrzegać przepisów zakazujących palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie Centrum
 - b) przestrzegać regulaminu bhp w pomieszczeniach Centrum oraz na terenie i poza budynkiem.
- 5) dbać o mienie Centrum, a w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy, uczestnik lub słuchacz obowiązany jest do jej naprawienia;
- 6) zachować czystość i porządek na terenie Centrum;
- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;
- 8) przestrzegać zakazu utrwalania obrazów i dźwięków na terenie Centrum, o ile nie posiada na to zgody osoby zainteresowanej.

Rozdział 9 Nagrody i Kary

§ 22

Młodociany wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły (pracodawcy), rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego;
- 2) nagrodą rzeczową.

§ 23

1. Młodociany, nieprzestrzegający obowiązujących w Centrum regulaminów oraz przepisów niniejszego Statutu, może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna Centrum z wpisem do dziennika zajęć;
- 2) upomnieniem Dyrektora Centrum;
- 3) naganą Dyrektora Centrum;
- 4) przeniesieniem młodocianego, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej;
- 5) skreśleniem z listy młodocianych.

2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli młodociany:
 - 1) swoim zachowaniem przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć;
 - 2) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób;
 - 3) narusza godność osobistą innych młodocianych;
 - 4) używa przemocy w stosunku do innych osób;
 - 5) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia, przepisy niniejszego Statutu oraz wewnętrznych regulaminów;
3. Rada Pedagogiczna Centrum może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w Centrum, za :
 - 1) rozbój, kradzież, wymuszenia dokonane na terenie Centrum;
 - 2) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum i w jego obrębie;
 - 3) rozprowadzanie na terenie Centrum narkotyków;
 - 4) świadome niszczenie mienia Centrum;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Centrum;
4. W przypadku popełnienia przez młodocianego przewinienia określonego w ust.3, nie stosuje się gradacji kar.
5. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 24

1. Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Centrum w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Młodociany ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 25

Informacje o nałożeniu kary na młodocianego, Centrum przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na kształcanie oraz do rodziców (prawnych opiekunów) i pracodawcy młodocianego.

§ 26

1. Młodociany przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego oddziału w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Centrum nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów, określa regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

Rozdział 10

Szczegółowe zasady oceniania młodocianego i słuchaczy

§ 27

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.

§ 28

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego odbywa się poprzez:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikację końcową.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie młodocianemu pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach młodocianego;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie według skali i w formach zawartych w Systemie Oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego w Giebułtowie;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach „młodocianego” w nauce.
4. Sposób zaliczenia przez słuchacza kursu, określa program danego kursu.
5. Podstawą ukończenia kursu jest egzamin końcowy zawierający treści zawarte w podstawie programowej danego zawodu.
6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie minimum 50 % pkt. możliwych do zdobycia. Do egzaminu dopuszcza się uczestnika kursu, który spełnił warunki określone dla danego kursu, zawarte w programie nauczania.
7. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele powołani do komisji egzaminacyjnej z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
8. Wynik ustalony przez komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
9. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.
10. Uczestnik kursu, ma prawo zdawać egzamin dodatkowy w wyznaczonym przez Dyrektora

Centrum terminie.

11. Podstawą ukończenia kursu jest uzyskanie przynajmniej 50 % pkt. możliwych do zdobycia z egzaminu końcowego. Na kursie nie ocenia się zachowania.
12. Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 29

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Młodociany może wnieść o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela lub Dyrektora Centrum.

§ 30

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Informację o nieklasyfikowaniu młodocianego przekazuje się dyrektorowi szkoły do której uczęszcza młodociany.
3. Młodociani mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia turnusu.

Rozdział 11

Dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych

§ 31

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej przez Centrum rekrutacji.

§ 32

Formy doskonalenia i dokształcania zawodowego prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33

Centrum prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji

§ 34

1. Słuchaczy na wszystkie formy kursów, rekrutuje się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
3. Młodociani są przyjmowani do Centrum na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę;
 - 2) szkołę - w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
4. Skierowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego na turnus dokształcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
5. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum w określonym przez niego terminie.
6. Młodociani przyjmowani są zgodnie z kolejnością zgłoszeń i możliwościami organizacyjnymi Centrum.

Rozdział 13

Zasady gospodarki finansowej

§ 35

1. Centrum nie prowadzi odrębnej księgowości.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
3. Centrum kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Krakowski.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół, dla których Powiat Krakowski nie jest organem prowadzącym, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
5. Centrum pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
6. Młodociani ze szkół powiatu Krakowskiego mogą korzystać nieodpłatnie z Internatu, a wszyscy pozostali uczniowie i słuchacze biorący udział w formach pozaszkolnych muszą dokonywać wpłat, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

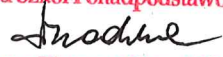
§ 36

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37

1. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Jednolity tekst Statutu został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 13.....z dnia 20 listopada 2019 roku i obowiązuje od dnia uchwalenia.

3. Z dniem 20 listopada 2019 roku traci moc Statut Ośrodka Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Giebułtowie uchwalony uchwałą nr XLII/408/2014 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 14 maja 2014 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

mgr Teresa Sieradzka

