

Załącznik  
do uchwały Nr XVIII / 126 / 2012  
Rady Powiatu w Szydłowcu  
z dnia 25 września 2012r.

**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Szydłowcu**

## **Rozdział I**

### **NAZWA CENTRUM**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa placówki brzmi: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu, skrót „CKZiU”, zwane dalej Centrum.**
2. Siedziba CKZiU mieści się w Szydłowcu przy ul. Kościuszki 39.
3. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Centrum Kształcenia Praktycznego Szydłowcu,
  - 2) Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu,
  - 3) Publiczna Szkoła Specjalna Przynależająca do Pracy w Szydłowcu.

#### **§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez Centrum w pełnym brzmieniu.
2. Organem prowadzącym Centrum jest jednostka samorządu terytorialnego  
- Powiat Szydłowiecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
4. Centrum może posiadać własny sztandar, godło, ceremoniał.
5. Imię nadaje organ prowadzący.
6. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu**

**26-500 Szydłowiec, ul. Kościuszki 39.**

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### **§ 3**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Szydłowcu jest publiczną placówką oświatową.
2. Centrum prowadzi edukację młodzieży i dorosłych z zakresu przygotowania praktycznego i teoretycznego, wynikającą z programu nauczania, współpracując z pracodawcami

i organizacjami pracodawców, podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, doskonalenie i doradztwo zawodowe nauczycieli, umożliwia zdobycie wiedzy i przygotowania uczniów do wykonywania zawodu w stopniu określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programu nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły, przygotowuje uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, dąży do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów.

3. Powyższe nadrzędne cele Centrum realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w ustawie:
  - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości,
  - 2) zapewnienie uczniom i słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno- moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 3) wpajanie miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 5) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego poprzez rozwój osobowości uczniów i słuchaczy, z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów,
  - 6) wychowanie na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby ludzi, między innymi poprzez:
    - a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
    - b) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
    - c) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
    - d) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,

- 7) prowadzenie praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
  - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  - b) praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
- 8) specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy,
- 9) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie,
- 10) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki dla młodocianych,
- 11) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
- 12) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 13) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 14) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
- 15) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania.
- 16) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 17) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - b) kursów umiejętności zawodowych;
  - c) kursów umiejętności ogólnych;
  - d) kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - e) turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,

- 18) organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
- 19) upowszechnianie opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
- 20) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi,
- 21) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
- 22) współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w urzędach,
- 23) współpracę z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych,
- 24) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej kształcenia dorosłych pracowników.
- 25) zapewnienie uczniom szkół specjalnych bezpłatnego nauczania,
- 26) zapewnienie uczniom godnych warunków do nauki, dostępu do pomocy dydaktycznych,
- 27) sprawowanie opieki nad uczniami oraz zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 28) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 29) zapewnienie uczniowi szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy możliwości udziału w różnych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność, które wpływają na możliwości kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zakresie przysposobienia do pracy, a także realizację treści podstawy programowej. Zajęcia te są prowadzone w celu:
  - a) wspomaganie rozwoju ucznia,
  - b) rozwijania psychofizycznej sprawności ucznia oraz zdolności do odniesienia sukcesu,
  - c) rozwijania zainteresowań (w szczególności muzycznych, teatralnych, tanecznych, śpiewu i sportowych), sprawności manualnej oraz zdolności plastycznych,

- d) usprawniania funkcjonowania ucznia oraz jego kondycji fizycznej,
  - e) rozbudzania kreatywnej postawy ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy ogólnej oraz wiedzy z zakresu przysposobienia do pracy, w tym o poszczególnych stanowiskach pracy,
  - f) wspomagania samodzielności społecznej,
  - g) wdrażania do aktywności ruchowej i kształtowania umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji,
- 30) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego oraz warunków i sytuacji sprzyjających i doskonalących jego zaradność życiową oraz niezależność w czynnościach samoobsługowych,
  - 31) przygotowanie ucznia do odróżniania fikcji od rzeczywistości przekazywanej za pośrednictwem środków masowego przekazu,
  - 32) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności komunikowania się, w tym, jeżeli jest to konieczne, wspomagających sposoby porozumiewania się, a także umiejętności czytania i pisania (w miarę możliwości ucznia) oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w dorosłym życiu.
  - 33) umożliwienie prowadzenia obserwacji zjawisk przyrodniczych i prowadzenie ćwiczeń kształtujących umiejętność orientowania się w terenie,
  - 34) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
  - 35) tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie jako warunku niezbędnego do wykonywania pracy.
  - 36) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

#### § 4

- 1. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2. Każda pracownia w Centrum posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem zajęć uczniowie/ słuchacze są zapoznawani z regulaminami dotyczącymi danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania. Podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, uczniowie/ słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa.

#### § 5

Cele i zadania Centrum realizują nauczyciele wraz z uczniami i słuchaczami, w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.

## **§ 6**

### **Cele Centrum Kształcenia Praktycznego**

1. Celem Centrum Kształcenia Praktycznego w Szydłowcu jest w szczególności:
  - 1) kształcenie uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych,
  - 2) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy,
  - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia,
  - 5) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
  - 6) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,
  - 7) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych, w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 8) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców,
  - 9) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, gromadzenie informacji naukowo – technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w zawodach, doksztalcenia i doskonalenia, prowadzonych przez Centrum.

## **§ 7**

### **Cele Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej**

1. Celem Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej jest wszechstronny rozwój ucznia, który zmierza do:
  - 1) nabycia przez niego wiedzy i umiejętności niezbędnych do nauki na dalszych etapach edukacji lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) rozwijania zainteresowań uczniów;
  - 3) nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

## § 8

### **Cele Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy**

1. Celem edukacji uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest utrwalanie i poszerzanie zakresu posiadanej wiedzy, kształcenie kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i nabywanie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie tych uczniów przez:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym ich zakresie,
  - 2) rozbudzanie motywacji i rozwijanie zdolności dostrzegania związków funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych oraz ich praktycznego wykorzystania,
  - 3) kształtowanie zainteresowań i ujawnianie zdolności, w szczególności zdolności muzycznych, plastycznych i sportowych,
  - 4) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych,
  - 5) utrwalanie wiadomości i umiejętności zdobytych przez uczniów na wcześniejszych etapach edukacyjnych,
  - 6) przyswajanie prostego języka matematyki, dostrzeganie oraz formułowanie różnic pomiędzy zjawiskami, czynnościami i liczbami, rozwijanie wyobraźni przestrzennej,
  - 7) poznawanie różnorodności świata przyrody, poznawanie i rozumienie podstawowych procesów życiowych organizmów, kształtowanie zachowań ukierunkowanych na ochronę środowiska,
  - 8) rozwijanie wiedzy o kulturze własnego regionu i jej związku z kulturą Polski,
  - 9) umożliwianie kontaktu ze środowiskiem lokalnym i zrozumienia przynależności człowieka do tego środowiska,
  - 10) umożliwianie osiągnięcia maksymalnej zaradności i niezależności na miarę indywidualnych możliwości uczniów,



- 11) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i wykonania,
- 12) przygotowanie do wykonywania, indywidualnie i zespołowo, różnych prac, mających na celu zaspokojenie potrzeb własnych i otoczenia,
- 13) kształtowanie umiejętności posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami oraz opanowanie prostych umiejętności i czynności pracy,
- 14) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji,
- 15) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, pełnienia ról społecznych oraz przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach,
- 16) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje,
- 17) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego,
- 18) rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań,
- 19) doskonalenie sprawności i wydolności fizycznej uczniów oraz działania prozdrowotne.

## **§ 9**

### **Kształcenie realizowane w Centrum**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkół zawodowych odbywa się w zawodach ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym i szkołami zawodowymi, z uwzględnieniem możliwości bazowych Centrum.
2. Centrum kształci w zawodach:
  - 1) drzewnych,
  - 2) mechanicznych,
  - 3) elektronicznych,
  - 4) kucharz;
  - 5) krawiec;

- 6) ślusarz (z możliwością zdobycia dodatkowo kwalifikacji - spawacz);
  - 7) stolarz;
  - 8) monter elektronik;
  - 9) monter zabudowy i wyrobów wykończeniowych;
  - 10) mechanik monter maszyn i urządzeń przemysłowych.
3. W zależności od potrzeb rynku pracy Centrum może prowadzić kształcenie w innych zawodach.
  4. Zawody realizowane w szkołach dla dorosłych ( na kursach) ustalone są przez dyrektora Centrum, w uzgodnieniu i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, organ prowadzący i Powiatową Radę Zatrudnienia.
  5. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzone są w zawodach, dla których Centrum jest w stanie zabezpieczyć kadre pedagogiczną.
  6. Centrum realizuje zadania edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci wg programów nauczania zawodów i specjalności, dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach ponadgimnazjalnych oraz centrum kształcenia.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY CENTRUM**

##### **§ 10**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski / Słuchaczy,
  - 4) Rada Rodziców,

##### **§ 11**

**Powoływanie poszczególnych organów statutowych Centrum i zakresy ich kompetencji.**

## **Dyrektor**

1. Placówką kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, wychowawców i opiekunów,
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i wstrzymuje jej uchwały, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem oświatowym oraz powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący,
  - 5) powierza stanowisko wicedyrektorów placówki i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
  - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
  - 7) dysponuje finansami Centrum, określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
  - 8) opracowuje arkusz organizacji Centrum,
  - 9) dba o powierzone mienie,
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 12) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań,
  - 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
  - 15) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy,
  - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. W tym zakresie dyrektor w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia pracowników,
  - 2) przyznaje nagrody, wyróżnienia, oraz wymierza kary porządkowe pracownikom,
  - 3) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli , po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
5. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu może w drodze decyzji skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy w przypadkach określonych w statutach szkół specjalnych oraz w statucie centrum kształcenia praktycznego, które wchodzi w skład Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **§ 12**

### **Wicedyrektorzy i kierownicy**

1. W celu sprawnego kierowania placówką dyrektor Centrum, zasięgając opinii organu prowadzącego placówkę i rady pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w placówce, zgodnie z innymi przepisami w tym zakresie.
2. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Centrum i możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor placówki sporządza zakres obowiązków i kompetencji, o których informuje radę pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora placówki.

## **§ 13**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia i wychowania.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w obu typach szkół specjalnych i centrum kształcenia praktycznego oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z uczniami, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek  $\frac{1}{3}$  jej członków, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego. O terminie posiedzenia członkowie rady powinni być powiadomieni na co najmniej 3 dni przed jego terminem. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może być skrócony.

#### **§ 14**

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów Centrum,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

#### **§ 15**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i poufne.
3. Nauczyciele są zobowiązani nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 16

### **Samorząd Uczniowski / Słuchaczy**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego istnieje samorząd uczniowski/słuchaczy.
2. Samorząd uczniowski/słuchaczy jest jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej/słuchaczy.
3. Zasady wybierania opiekuna oraz zakres działania samorządu słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Szczegółowy zakres działania i zadania samorządu uczniowskiego reguluje Statut Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu.

## § 17

### **Rada Rodziców**

1. Rada rodziców reprezentuje wszystkich rodziców uczniów Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu oraz Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Szydłowcu
2. Wybór oraz kompetencje Rady Rodziców Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu reguluje statut tej szkoły.
3. Wybór oraz kompetencje Rady Rodziców Publicznej Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy w Szydłowcu reguluje statut tej szkoły.
4. Niezależnie od uprawnień rady rodziców, rodzicom przysługuje prawo do:
  - 1) zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - 2) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 4) wyrażania i przekazywana kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu opinię na temat pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu.

## **§ 18**

### **Zasady współdziałania organów i sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy Centrum współpracują 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, decyzjach i uchwałach.

## **§ 19**

1. Każdy z organów szkoły ma prawo występować z wnioskami pisemnymi do dyrektora Centrum:

- 1) rodzice i uczniowie/słuchacze mogą występować z wnioskami bezpośrednio do dyrektora Centrum,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Centrum mogą zgłaszać wnioski w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub bezpośrednio do dyrektora Centrum.

2. Dyrektor, po konsultacji z odpowiednimi organami Centrum, podejmuje decyzje w ciągu dwóch tygodni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w ciągu 1 miesiąca i podaje do wiadomości w stosownej formie.

3. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w ciągu dwóch tygodni.

4. Organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych decyzjach.

## **§ 20**

1. Organy Centrum zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem/słuchaczem rozwiązuje:

- 1) wychowawca/opiekun klasy/grupy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie/grupie a uczniami tej klasy/grupy,
- 2) dyrektor Centrum – jeżeli decyzja opiekuna nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy/opiekuna klasy/grupy,

- 3) od decyzji dyrektora Centrum strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego placówkę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
3. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor Centrum, a w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego placówkę.
4. Konflikt pomiędzy dyrektorem Centrum a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący.
5. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje dyrektor Centrum, a w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora placówki strony mogą odwołać się do jej organu prowadzącego, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
6. W przypadku sporów wynikających ze stosunku pracy, w zakresie objętym właściwością sądów pracy, a także w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej, stosuje się postępowanie uregulowane odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW/SŁUCHACZY DO CENTRUM**

#### **§ 21**

1. Zasady rekrutacji uczniów/ słuchaczy do poszczególnych szkół ponadgimnazjalnych oraz placówek, które wchodzi w skład Centrum uregulowane są odrębnie w statutach każdej ze szkół oraz w statucie centrum kształcenia praktycznego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Rekrutacja kandydatów do Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r., Nr 26, poz. 232 ze zm.).
4. Do Publicznej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Szydłowcu przyjmowani są, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym, oraz ze sprzężeniami, którzy ukończyli gimnazjum i będą kontynuować naukę w oddziałach przystosabiających do pracy. Podstawą przyjęcia do szkoły specjalnej jest:



- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) zaświadczenie lekarskie,
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum.
5. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
  6. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych dyrektor Centrum zawiera umowę.
  7. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM**

#### **§ 22**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz 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 zaniedbań ponosi koszty naprawy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej,
  - 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 godzin 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) sporządzania 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 różne formy,
  - 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 rad pedagogicznych innych placówek oświatowych,
  - 15) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
6. 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) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu,
  - 5) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy w nauce.

## **§ 23**

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) otrzymywania nagród i odznaczeń za pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) korzystania z uprawnień socjalnych określonych odrębnymi przepisami,
- 3) miesięcznego dodatku motywacyjnego za pracę dydaktyczno-wychowawczą.

## **§ 24**

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia potencjalnych możliwości uczniów,
- 2) prowadzenie terapii indywidualnej i w grupach młodzieży, u których stwierdzono nieprawidłowości w funkcjonowaniu poszczególnych funkcji,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z: Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego Szkoły.

## **§ 25**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a także programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania, wybór tych programów i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w tym uzupełnianie ich wyposażenia.

## **§ 26**

1. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora placówki na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców w celu uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego,
  - 4) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zależnie od wieku i oczekiwań uczniów,
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

## **§ 27**

### **Wychowawca oddziału / klasy**

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub słuchaczami, a szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy.

3. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen.

4. Wychowawca oddziału/klasy ma obowiązek poinformować uczniów o:

- 1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec oddziału,
- 2) uzyskiwanych ocenach i postępach w zachowaniu oraz pomóc w ustaleniu przyczyn trudności w nauce, a także możliwości dalszego kształcenia,
- 3) możliwościach indywidualnych kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
- 4) możliwościach wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy Centrum,

4. Wychowawca oddziału/klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zachowaniu drogi służbowej w rozwiązywaniu problemów na linii uczeń – Centrum.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub z powodów organizacyjnych dyrektor placówki może zmienić wychowawcę oddziału.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy w szkołach specjalnych powinny być dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia ich upośledzenia umysłowego oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły specjalnej.

7. Wychowawca oddziału/klasy:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wspierając ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie zdolnym, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi),
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy.
9. Wychowawca współpracuje z różnymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności szkolnych i zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów/ słuchaczy.
10. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej pedagoga zatrudnionego w Centrum, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz dyrektora placówki.

## § 28

1. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno — pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie przysposobienia do pracy,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) wspieranie wychowawców oddziałów/ klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły specjalnej i programu profilaktyki.

## **§ 29**

### 2. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie w stosunku do uczniów działań, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki placówki, przy wsparciu i udziale rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyki,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie zmiany przez uczniów zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 30**

### 24. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach młodzieży, u której stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły specjalnej i programu profilaktyki.

### **§ 31**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W Centrum zatrudnia się pracowników ekonomicznych, inżynieryjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Centrum, kierujący się przy tym odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami:
  - 1) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi placówki,
  - 2) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor Centrum sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

### **§ 32**

1. W celu bezpośredniego organizowania i nadzoru gospodarki ekonomiczno-finansowej Centrum dyrektor zatrudnia głównego księgowego, który bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki.
2. Główny księgowy Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Do obowiązków głównego księgowego Centrum należy, m. in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz.

### **§ 33**

Do obowiązków specjalisty należy, m.in.:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,

2. sporządzanie umów z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi,
3. sporządzanie umów zleceń z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
4. sporządzanie umów ze szkołami wysyłającymi uczniów na turnusy dokształcania w określonym zawodzie,
5. sporządzanie PIT –ów dla pracowników prowadzących zajęcia na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
6. prowadzenie kartotek wynagrodzeń nauczycieli,
7. prowadzenie księgi uczniów (turnusy),
8. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, duplikatów itp.,
9. przygotowywanie faktur za dokształcanie młodzieży szkolnej,
10. prowadzenie wykazu aktualnych badań lekarskich pracowników,
11. przyjmowanie zleceń, kalkulacja kosztów, wystawianie rachunków na zamówione usługi wykonywane w Centrum,
12. opisywanie otrzymanych faktur i podpisywanie pod względem merytorycznym,
13. wypełnianie druków zgłaszających osoby do ubezpieczenia społecznego,
14. sporządzanie listy płac nauczycieli zatrudnionych na umowy zlecenia,
15. przygotowywanie rachunków do wypłaty – przelewy,
16. sporządzanie rocznych rozliczeń podatku od osób fizycznych (PIT 11/ PIT 8),
17. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez główną księgową i dyrektora Centrum.

### **§ 34**

Do obowiązków samodzielnego referenta należy, m. in.:

1. organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu placówki poprzez:
  - 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji placówki, rejestrowanie jej w księdze obiegu dokumentów,
  - 4) prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń,
  - 3) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
2. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
3. współpraca z dyrekcją we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki,
4. współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków,
5. prowadzenie kursów i szkoleń dla osób dorosłych,
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję placówki.

### **§ 35**



Do obowiązków starszego referenta ds. szkolnictwa specjalnego należy , m. in.::

- 1) prowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych,
- 2) prowadzenie ksiąg uczniów poszczególnych szkół,
- 3) wystawianie legitymacji szkolnych i duplikatów,
- 4) wykonywanie odpisów arkuszy ocen,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) gromadzenie dokumentacji uczniowskiej do poszczególnych szkół,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów,
- 8) przyjmowanie deklaracji zgłoszeń do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 9) zgłaszanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 10) wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 11) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zachowania,
- 12) prowadzenie ubezpieczenia młodzieży szkolnej,
- 13) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców,
- 14) prowadzenie ewidencji środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

### **§ 36**

2. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkii należy:
  - 1) utrzymanie w czystości klas i korytarzy, pomieszczeń służbowych w budynku placówki (mycie podłóg, odkurzanie parapetów, mebli i ławek),
  - 2) opróżnianie koszy na śmieci,
  - 3) utrzymanie czystości w sanitariatach,
  - 4) mycie okien i ram okiennych,
  - 5) mycie lamperii w klasach i korytarzach,
  - 6) utrzymanie czystości wokół budynków placówki,
  - 7) utrzymanie zieleni przed budynkiem,
  - 8) prowadzenie szatni.

### **§ 37**

1. Pracownicy administracji Centrum są zobowiązani do utrzymywania w pracowniach porządku i sprawności technicznej maszyn i urządzeń oraz przygotowania innych warunków technicznych niezbędnych dla nauczyciela realizującego program nauczania.
2. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum, w tym także pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz szczegółowe zakresy czynności, określa dyrektor placówki.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uwzględniać będą wychowawcze oddziaływanie wszystkich pracowników na uczestników zajęć w Centrum.

4. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi zostaną uregulowane w regulaminie opracowanym przez dyrektora Centrum.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM**

#### **§ 38**

1. Młodzież w wieku do lat 18 –tu podlega na mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Uczniami Centrum stają się osoby skierowane przez szkoły zawodowe na realizację praktycznej nauki zawodu lub pracownicy młodociani skierowani przez szkoły zawodowe na turnusy kształcenia teoretycznego w danym zawodzie.
3. Uczniami Centrum staje się młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która podejmuje naukę w szkołach specjalnych.
4. Słuchaczami placówki są słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych, innych kursów doskonalących i kształcących, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Kształcenie słuchaczy wymienione w ust. 4 realizowane jest w formach pozaszkolnych.
6. Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum zobowiązani są stosować się do zasad porządkowych regulowanych:
  - 1) niniejszym statutem,
  - 2) regulaminami pracowni,
  - 3) zarządzeniami dyrektora Centrum,
  - 4) poleceniami opiekuna grupy.

#### **Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

#### **§ 39**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na gruncie szkolnym realizuje podstawowe prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Każdy uczeń/słuchacz ma prawo do wiedzy o prawach oraz środkach i procedurach, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw.
3. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań:
  - 1) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki

- 2) prawo do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych z możliwością zrezygnowania z udziału bez żadnych konsekwencji,
  - 3) prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie Centrum.
4. Uczeń/słuchacz ma prawo do swobody wyrażania własnych poglądów i opinii oraz swoich myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, w tym ma prawo do wypowiedzania poglądów i opinii także o treściach programowych i metodach nauczania.
  5. Uczeń/słuchacz ma prawo do poszanowania jego godności i zapewnienia bezpieczeństwa, w tym:
    - 1) wszelkie kary, jakie stosuje się w Centrum muszą być zapisane w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
    - 2) kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia/słuchacza.
  6. Każdy uczeń/słuchacz ma prawo do opieki i ochrony prawnej przed przemocą fizyczną i psychiczną i innymi przejawami patologii społecznej.
  7. Uczeń/słuchacz ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów/słuchaczy (sytuacji materialnej, stanu zdrowia itp.) będące w dyspozycji wychowawcy klasy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechnione, chyba, że wymaga tego interes ucznia/słuchacza lub konieczność zapewnienia bezpieczeństwa innym. Jednak nawet w takim przypadku stanowi to tajemnicę rady pedagogicznej.

## **§ 40**

### 1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń Centrum,
- 2) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
- 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 4) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom centrum problemów związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom Centrum swoich osobistych problemów grupy rówieśniczej, celem uzyskania pomocy,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,

- 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Centrum,
- 8) opieki lekarskiej,
- 9) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 10) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad, określonych odrębnymi przepisami, dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 13) do zgłaszania nauczycielowi problemów budzących jego zainteresowanie lub trudności, uzyskania wyjaśnień i pomocy w nauce, w miarę możliwości nauczyciela,
- 14) do zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO),
- 15) uczeń/słuchacz ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 16) uczeń/słuchacz ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora placówki, na zasadach określonych w statucie Centrum.

## **§ 41**

### 1. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy :

- 1) systematyczne wzbogacanie swojej wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania, korzystanie ze wszystkich dostępnych źródeł zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu,
- 2) znać zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) i Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO),
- 3) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
- 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum,
- 6) stosowanie się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
- 7) szanowanie godności, poglądów i przekonań innych,
- 8) dbałość o zdrowie swoje i kolegów -uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie Centrum palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,

- 9) dbałość o czystość osobistą i estetyczny wygląd, w tym:
- a) ubiór ucznia nie może świadczyć o sympatyzowaniu bądź przynależności do grup nieformalnych,
  - b) ubiór ucznia nie może cechować się nieskromnością,
  - c) na terenie placówki uczeń ma obowiązek chodzić w zmiennym obuwiu.
- 10) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach w pierwszym dniu po okresie nieobecności,
- 11) troszczenie się o mienie Centrum, w tym:
- a) dbałość o estetykę i utrzymanie czystości pomieszczeń placówki (także szatni uczniowskich),
  - b) wykonywanie czynności porządkowych na polecenie dyrektora, wychowawcy lub nauczycieli,
  - c) w razie dokonania zniszczenia lub zagubienia przedmiotów, sprzętu, wyposażenia itp. uczeń bądź jego rodzice lub słuchacz zobowiązani są do usunięcia szkody na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni,
- 12) ponoszenie kosztów w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia spowodowanego niesubordynacją na zajęciach,
- 13) przeciwdziałanie zachowaniom przestępczym, przemocy, agresji, brutalności i wulgarności na terenie szkoły,
- 14) kulturalne i taktowne zachowanie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz do koleżanek i kolegów, w tym:
- a) dbałość o kulturę języka w codziennych kontaktach,
  - b) szanowanie poglądów i przekonań innych,
  - c) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - d) przyczynianie się swym zachowaniem do budowania w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i szacunku wobec innych.
- 15) szanowanie symboli Centrum.

## **Rozdział VII**

### **NAGRODY I KARY**

#### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy**

## § 42

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
- 4) wybitne osiągnięcia jak olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.
- 5) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy,
- b) wyróżnienie w formie dyplomu,
- c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej,
- d) wyróżnienie jak w pkt b i c połączone z nagrodą rzeczową,
- e) nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie).

3. Podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu.

W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła.

- 1) kara nie może uwłaczać godności osobistej ucznia,
- 2) stosowane środki wychowawcze w miarę możliwości powinny przynosić pożytek placówce,
- 3) każdorazowo sprawcy (sprawcom) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego,
- 4) ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w Centrum jak i poza nim,
- 5) w przypadku szczególnych zasług ucznia może nastąpić złagodzenie kary,
- 6) w przypadkach nietypowych, które nie mieszczą się w schemacie, należy próbować indywidualnie określić karę dla ucznia lub powołać komisję nauczycielsko – uczniowską do rozpatrzenia sprawy,
- 7) kary udziela się za nieprzestrzeganie zapisów statutu Centrum, a jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może być nałożona z pominięciem gradacji kar.
- 8) najwyższa kara, t.j. skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy, może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora Centrum.

#### 4. Rodzaje kar:

1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem za:

- a) drobne przekroczenie regulaminu pracowni,
- b) przeszkadzanie w pracy innym,
- c) niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników lub grup,
- d) spóźnianie się na zajęcia,

2) upomnienie ustne przez opiekuna lub dyrektora wobec grupy za:

- a) powtarzające się łamanie regulaminu,
- b) dezorganizowanie pracy grupy,
- c) niestosowanie się do poleceń opiekuna,
- d) stwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla innych członków grupy lub pracowników,
- e) przypadkowe zniszczenie w placówce,
- f) samowolne opuszczenie zajęć,

3) nagana na piśmie za:

- a) uniemożliwianie pracy w grupie,
- b) powtarzające się niestosowanie się do poleceń opiekuna,
- c) rozmyślne niestosowanie się do postanowień statutu,
- d) wybitnie niekulturalne zachowanie się w stosunku do innych osób,
- e) naruszenie nietykalności osobistej innych osób,
- f) przybycie na zajęcia w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu.

5. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest zobowiązany powiadomić na piśmie: rodziców (prawnych opiekunów), szkołę macierzystą, zakład lub jednostkę zlecającą.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego.

7. Każdą nagana należy wpisać do dziennika lekcyjnego (strona „notatki”).

8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary:

- 1) w przypadku kar zastosowanych przez nauczyciela lub wychowawcę do dyrektora placówki,
- 2) w przypadku kar zastosowanych przez dyrektora placówki do rady pedagogicznej, a w dalszej kolejności do Kuratorium Oświaty Delegatura w Radomiu.

9. Procedura odwołania od kary:

- 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do dyrektora placówki, w terminie 3 dni,
- 2) od nagany udzielonej przez dyrektora placówki można się odwołać do rady pedagogicznej w terminie 3 dni, a do kuratorium oświaty, w terminie 7 dni,
- 3) w przypadku skreślenia z listy uczniów przez dyrektora placówki można odwołać się do kuratorium oświaty w terminie, 14 dni od doręczenia decyzji.
- 4) odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary,
- 5) odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, rodzice,
- 6) organ, do którego wniesiono odwołanie, może zmienić wysokość kary, uniewinnić ucznia względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji,
- 7) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej,
- 8) o zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców w formie ustnej lub pisemnej. W przypadku ucznia posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych taka informacja nie jest obligatoryjna.

### **Sytuacje niewłaściwe**

#### **§ 43**

1. Sytuacje niewłaściwe, które mogą zaistnieć w Centrum:

- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
- 2) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni,
- 3) nieuzasadnione opuszczenie zajęć ( indywidualne, zbiorowe),
- 4) nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia,



- 5) utrudnianie prowadzenia lekcji ( głośne zachowanie, brak kultury słowa, chodzenie po klasie bez pozwolenia, żucie gumy, śmiecenie, używanie telefonów komórkowych itp. ),
- 6) nieodpowiedni strój i wygląd,
- 7) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych Centrum,
- 8) nieopanowany gniew i agresywne zachowanie,
- 9) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 10) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- 11) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników, rodziców i innych osób starszych,
- 12) kłamstwa, kręctwa, oszustwa, fałszerstwa,
- 13) kradzież,
- 14) wulgarny sposób bycia ( zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd ),
- 15) obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się itp.,
- 16) sytuacje gorszące i deprawujące związane z seksem,
- 17) zachowanie narażające na szwank dobre imię placówki,
- 18) znęcanie się nad zwierzętami, niszczenie środowiska przyrodniczego, czyny podlegające kodeksowi karnemu.

2. W przypadku zaistnienia w placówce sytuacji niewłaściwych sposób postępowania reguluje *Procedura postępowania w sytuacjach wymagających interwencji wychowawczej*.

#### § 44

1. Gradację kar pomija się w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie w Centrum, do których zalicza się:

- a) „rozbój” i pobicie na terenie placówki,
- b) przebywanie na terenie placówki w stanie nietrzeźwym lub podczas imprez organizowanych przez centrum,
- c) sprzedaż narkotyków lub innych środków odurzających,
- d) celowe niszczenie mienia placówki lub kradzież,
- e) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum,
- f) demoralizowanie młodzieży np. niekonwencjonalne zachowania seksualne, szerzenie pornografii,
- g) agitacja do organizacji /sekt/, których działalność jest uznawana za szkodliwą społecznie,
- h) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od dzieci i młodzieży,
- i) wchodzenie w kolizję z prawem,
- j) przynoszenie na teren placówki niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych, różnych ostrych narzędzi,
- k) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
- l) nieuczęszczanie ucznia na zajęciach z powodu pobytu w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu,

- m) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz innych osób przebywających na terenie placówki,
- n) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia,
- o) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

## § 45

### **Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy**

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor Centrum, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały, zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, w którym uczeń się uczy. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowi w szczególności:
  - 1) picie alkoholu, posiadanie, zażywanie lub rozpowszechnianie narkotyków na terenie Centrum,
  - 2) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników placówki;
  - 3) dokonanie kradzieży;
  - 4) świadome niszczenie mienia Centrum,
  - 5) dezorganizacja zajęć w placówce;
  - 6) fałszowanie dokumentacji;
  - 7) absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia przez kolejnych 30 dni, począwszy od dnia rozpoczęcia nauki.
  - 8) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników Centrum (posiadane na terenie placówki niebezpiecznych substancji, narzędzi, broni itp.),
2. Decyzję o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy dyrektor przekazuje uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
3. Uczeń/słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy w terminie 14 dni od otrzymania pisma, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Centrum.
4. Wykonanie decyzji jest możliwe po upływie 14 dni na wniesienie odwołania, które biegnie od momentu doręczenia decyzji uczniowi/słuchaczowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu), za wyjątkiem nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja nauczania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

#### **§ 46**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, (zatwierdza go organ prowadzący, w terminach określonych odrębnymi przepisami).
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 4) liczbę etatów administracji i obsługi centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określając organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 47**

1. Wszystkie zajęcia realizowane przez Centrum uwzględniają zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. W Centrum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu zapewnia wszystkim uczniom i słuchaczom poczucie bezpieczeństwa, właściwą opiekę podczas zajęć edukacyjnych (dydaktycznych, opiekuńczych, rewalidacyjnych), przerw i innych zajęć realizowanych poza Centrum, a prowadzonych w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki organizacyjne.
5. Każdy nauczyciel jest obowiązany pełnić przydzielone mu dyżury międzylekcyjne na korytarzach oraz w klasach, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

#### **§ 48**

Szczegółową organizację nauczania w Centrum regulują statuty poszczególnych szkół specjalnych i statut centrum kształcenia praktycznego.

#### **§ 49**

### **Biblioteka Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

1. Uczniowie i słuchacze Centrum korzystają z biblioteki. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu literatury pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać także:
  - 1) nauczyciele i pracownicy Centrum,
  - 2) rodzice, za pośrednictwem uczniów,
  - 3) inne osoby, za pośrednictwem uczniów.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 4) zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
4. Biblioteka tworzy warunki do:
  - 1) korzystania z zasobów informacji tekstowej i audiowizualnej przez osoby słabo widzące, z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu i oprogramowania,
  - 2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) tworzenia i pogłębiania nawyków czytania i uczenia się,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

- 5) organizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi, uczniami, słuchaczami i rodzicami uczniów w zakresie:
- 1) gromadzenia zbiorów piśmienniczych, audiowizualnych, multimedialnych celem unowocześniania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) prenumeraty czasopism,
  - 3) kierowania uczniów do biblioteki, z zadaniami wymagającymi samodzielnego poszukiwania informacji,
  - 4) różnych form pracy pozalekcyjnej.
6. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 3) udziale w targach i kiermaszach.
7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnia zbiory i inne źródła informacji, udziela informacji,
  - 2) prowadzi poradnictwo w doborze lektury,
  - 3) realizuje plan przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów, zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, w formie zajęć grupowych, oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania wśród uczniów zdolnych, mających trudności w nauce itp.,
  - 5) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) inspiruje pracę aktywu bibliotecznego,
  - 9) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 10) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 11) wzbogaca zbiory biblioteki, ewidencjonuje i opracowuje zbiory,

- 12) wykonuje prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
  - 13) prowadzi dokumentację biblioteczną,
  - 14) dokonuje wyboru książek na nagrody dla uczniów na koniec roku szkolnego,
  - 15) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 16) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
  - 17) współdziała z nauczycielami i wychowawcami,
  - 18) współpracuje z rodzicami, m.in. przez dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 19) współpracuje z innymi bibliotekami,
  - 20) proponuje na radzie pedagogicznej innowacje w działalności biblioteki.
8. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora Centrum.

## **Rozdział IX**

### **WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### **§ 50**

1. Wewnętrzne Systemy Oceniania zawierają poszczególne statuty szkół ponadgimnazjalnych i placówki:
  - 1) Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu,
  - 2) Publicznej Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy w Szydłowcu,
  - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego w Szydłowcu.

## **Rozdział X**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW I SŁUCHACZY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### **§ 51**

## **Pomoc i opieka**

1. Placówka sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości, m. in.:
  - a) udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce,
  - b) umożliwia spożywanie posiłków,
  - c) tworzy programy wsparcia materialnego i informacyjnego oraz doradztwa.
2. Zasady i tryb udzielonego wsparcia określają odrębne regulaminy.
3. Centrum stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu w placówce.

## **§ 52**

### **Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele placówki oraz koordynator do spraw bezpieczeństwa:
  - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w czasie przerwy między zajęciami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza placówką – wyznaczony nauczyciel lub opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerwy między zajęciami określa dyrektor placówki.
3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami lub słuchaczami określa odpowiedni regulamin.
4. Placówka zapewnia opiekę nad uczniami i słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników Centrum, podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa regulamin.
7. Dyrektor placówki organizuje dla wszystkich pracowników szkoły określone w przepisach szkolenia BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz okresowe badania kontrolne zdrowia.

8. Dyrektor placówki przeprowadza z pomocą wszystkich pracowników okresowe ćwiczenia przeciwpożarowe, informując w ten sposób uczniów o drogach ewakuacyjnych, sygnałach alarmowych i sposobie właściwego zachowania się w sytuacji zagrożenia.
9. Dyrektor Centrum dba o należyty stan techniczny budynków i urządzeń, przeprowadzając okresowe przeglądy i niezbędne remonty.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 53**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 54**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 55**

Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej.

#### **§ 56**

Wszelkie zmiany do niniejszego statutu uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.



