

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź

tel. /fax (42) 637-72-78

[www.cez.lodz.pl](http://www.cez.lodz.pl)

[sekretariat@cez.lodz.pl](mailto:sekretariat@cez.lodz.pl)



# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

**I USTAWICZNEGO W ŁODZI**

## Spis treści

Rozdział I Wstęp	strona 3
Rozdział II Misja i Wizja Centrum	strona 3
Rozdział III Cele i zadania Centrum	strona 4
Rozdział IV Organa Centrum	strona 6
Rozdział V Organizacja pracy Centrum	strona 10
Rozdział VI Organizacja kształcenia Centrum	strona 12
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	strona 16
Rozdział VIII Uczniowie/Słuchacze Centrum	strona 21
Rozdział IX Rodzice uczniów szkół młodzieżowych	strona 23
Rozdział X Podsumowania końcowe	strona 24

## **Rozdział I Wstęp**

### **§ 1**

1. Nazwa zespołu szkół i placówek brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi zwane dalej Centrum.
2. Siedziba Centrum: 90-542 Łódź, ul. Żeromskiego 115.

W skład CKZiU wchodzi:

#### **Centrum Edukacji:**

- a) Technikum nr 19;
- b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 19;
- c) Branżowa Szkoła I stopnia.

#### **Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU):**

- a) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
- b) Gimnazjum dla Dorosłych.(do wygaśnięcia);
- c) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej –zaoczne (od 2019 r. czteroletnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej);
- c) Szkoła Policealna - szkoła policealna dla dorosłych;
- d) Kursy kwalifikacji zawodowych.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Łódź.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Misja i Wizja Centrum**

#### **WIZJA**

#### **„Przygotowanie uczących się do odniesienia sukcesu w życiu zawodowym”.**

Centrum jest placówką otwartą na potrzeby uczniów/słuchaczy i środowiska lokalnego, stara się stworzyć człowieka twórczego i uczciwego, potrafiącego wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności dla dobra swego i innych. Człowieka wykorzystującego nowoczesne technologie, posługującego się swobodnie językiem obcym - obywatela świata, pamiętającego o swoich korzeniach,

tradycji i historii. W pracy znakomicie realizuje własną ścieżkę kariery zawodowej.

## **MISJA**

**„Nowoczesne i efektywne kształcenie uczestników procesu edukacyjnego, z myślą o ich przyszłości”.**

W CKZiU są dobrze zorganizowane zajęcia dydaktyczne prowadzone przez aktywną, profesjonalnie przygotowaną, ciągle doskonalącą się kadrę przekonaną, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie. Nauczyciele wykorzystując nowoczesne środki dydaktyczne i metody kształcenia, zapewniają uczącym się wielokierunkowy wszechstronny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku. Centrum promuje uniwersalne wartości etyczne, kształtuje uczniów kompetentnych, kreatywnych, odpowiedzialnych i przygotowanych do dalszej nauki na wyższych uczelniach w Polsce i za granicą.

Centrum realizuje nowoczesny model nauczania, prowadzący do ukształtowania absolwenta przygotowanego szerokokopiflowo do podjęcia pracy zawodowej, jak również do kontynuowania dalszej nauki w różnych formach kształcenia.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Centrum**

#### **§ 3**

Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji dorosłych i młodzieży, w tym niepełnosprawnej, nie dostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu,
- 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy,
- 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu lub szkoły,
- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego,
- 6) podnoszenie jakości pracy Centrum i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja projektów RPO i innych zadań zleconych przez organ prowadzący lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## § 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
- 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy,
- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 6) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań (np. koło informatyczne, fotograficzne, chemiczne itp.),
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami,
- 9) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo - metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy,
- 11) gromadzenie informacji naukowo - technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
- 12) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (doradztwo zawodowe),
- 13) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców,
- 14) przeprowadzanie egzaminów:
  - a) potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - b) potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

2. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- 1) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy

dla uczniów gimnazjum (współpraca z OHP),

- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
- 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania **zawodowego**.

## **§ 5**

1. W realizacji celów i zadań Centrum mogą brać udział przedstawiciele zakładów pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych / indywidualne kontakty z wychowawcą/opiekunem klasy/semestru i nauczycielami uczącymi.
2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze szkół młodzieżowych określa program dydaktyczny i wychowawczo- profilaktyczny.

## **Rozdział IV**

### **Organa Centrum**

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i postanowienia Statutu Centrum, a w szczególności:
  - 1) kieruje szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum,
  - 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały,

- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 8) odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
  - 11) zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników,
  - 12) dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza/ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy/uczniów,
  - 13) dyrektor decyduje w sprawach:
    - a) tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć;
    - b) organizacji rekrutacji słuchaczy/uczniów,
    - c) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
2. W Centrum na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

## § 8

Dyrektor Centrum nadto:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne,
- 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania przedmiotu ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu;
- 3) zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum,
- 4) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć,
- 5) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etap pisemny egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

- 6) jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 7) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 8) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
- 9) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 10) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu,
- 11) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum,
3. Rada Pedagogiczna Centrum dla celów promocji i klasyfikacji dzieli się na:
  - 1) Radę Pedagogiczną szkół młodzieżowych,
  - 2) Radę Pedagogiczną szkół dla dorosłych.
4. Rady Pedagogiczne wymienione w ust. 3 prowadzą osobne księgi protokołów promocji i klasyfikacji.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady.

## § 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia



pracy szkoły i placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
4. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin.

## **§ 11**

1. Rada Rodziców działa w szkołach młodzieżowych i reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Centrum.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców a realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół młodzieżowych;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum.
5. Organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa regulamin.

## **§ 12**

1. Samorząd Uczniowski działa w szkołach młodzieżowych, zaś w szkołach dla dorosłych działa Rada Słuchaczy.
2. Zasady organizacji i działalności Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy określają regulaminy.

## **§ 13**

1. Samorząd Uczniowski/Radę Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie / słuchacze Centrum.

2. Samorząd/Rada może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Centrum oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu/rady.

## **§ 14**

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe oraz statucie Centrum.
  2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
  3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
    - 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Łódzki Kurator Oświaty,
    - 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim/Radą Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum,
    - 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniowskim/Radą Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,
    - 4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum rozwiązuje organ nadzorujący,
    - 5) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi Kodeks Pracy.

## **Rozdział V Organizacja pracy Centrum**

### **§ 15**

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:

- 1) wymienione w § 1 ust.3 statutu,
- 2) biblioteka i czytelnia,
- 3) warsztaty i pracownie zajęć praktycznych,
- 4) sekretariaty Centrum,
- 5) dział administracyjno-gospodarczy,
- 6) dział finansowo-księgowy.

## **§ 16**

1. Pracą poszczególnych typów szkół kierują wicedyrektorzy, zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora Centrum zakresami obowiązków.
2. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych sprawują Kierownik CKP i Kierownik szkolenia praktycznego, nad organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych sprawuje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
3. Nadzór nad pracą pracowników administracyjno – gospodarczych sprawuje Kierownik Centrum.
4. Nadzór nad pracą działu finansowo-księgowym sprawuje Dyrektor Centrum.

## **§ 17**

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się uczniom i słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki i czytelnia,
- 3) sal gimnastycznych i sal treningowych UKS,
- 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## **§ 18**

1. Biblioteka szkolna i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Nauczyciele bibliotekarze realizują swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
3. Organizację biblioteki Centrum, zadania nauczycieli bibliotekarzy i warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

## **§ 19**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 20**

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową

Centrum.

2. Dział Finansowo-Księgowy działa na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 21**

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Łodzi.

## **Rozdział VI Organizacja kształcenia w Centrum**

### **§ 22**

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
  - 1) w formie stacjonarnej dla młodzieży,
  - 2) w formie stacjonarnej dla dorosłych,
  - 3) w formie zaocznej dla dorosłych,
  - 4) na kursach kwalifikacyjnych zawodowych,
  - 5) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 6) w formie kursów, szkoleń, seminariów i warsztatów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej centrum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia wyrównawcze.

### **§ 23**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego oraz planu finansowego.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają program nauczania realizowany przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół.
6. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe.
7. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział lub w szkole dla dorosłych- semestr.
  2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
  3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
  4. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych - 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy.
  6. Zajęcia w szkole młodzieżowej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
  7. Zajęcia ze słuchaczami dorosłymi kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
  8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.

Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru:

pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

9. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem
  - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
  - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.

## § 25

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnętrzny System Oceniania szkół młodzieżowych oraz Wewnętrzny System Oceniania szkół dla dorosłych, stanowiące załączniki do statutu.

## § 26

1. W Centrum Kariery Zawodowej jest prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) kurs kompetencji ogólnych,
  - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. 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. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.

7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 7) 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 umożliwi takie zwolnienie.
8. Słuchacz 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.
9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
11. 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. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.
12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
  - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
  - 5) nadzór służący podnoszeniu, jakości prowadzonego kształcenia.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
  - 1) w formie stacjonarnej odbywa się, przez co najmniej trzy dni w tygodniu,

- 2) w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
14. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
15. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

1. Słuchacze/uczniowie odpowiednich typów szkół zawodowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza/ucznia podczas praktyki zawodowej/zajęć praktycznych oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne mogą być realizowane w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Centrum z inną szkołą lub pracodawcą.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych określa regulamin praktyk zawodowych..

## **Rozdział VII**

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

## **§ 29**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Centrum w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

## **§ 30**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą.
2. Nauczyciele mogą pełnić funkcje wychowawców, opiekunów oddziałów/semestrów, kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych i samorządowych.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:



- 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/ słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum,
  - 3) znajomość i realizacja podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) kształtowanie u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
  - 5) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej,
  - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami,
  - 7) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/ słuchaczy,
  - 8) udzielanie pomocy słuchaczom/uczniom w przewyżczeniu trudności edukacyjnych,
  - 9) rozpoznawanie możliwości słuchacza/ucznia,
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
  - 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 12) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
  - 13) godne traktowanie słuchaczy/uczniów,
  - 14) rozwijanie zdolności słuchaczy/uczniów i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
  - 15) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki,
  - 16) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów/słuchaczy,
  - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu,
  - 18) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
  - 19) udział w pracach przy ustalaniu propozycji tematów ustnych egzaminów maturalnych,
  - 20) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 21) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
  - 22) posiadanie aktualnych badań lekarskich,
  - 23) udział w komisjach egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania ze sprzętu techniczno-dydaktycznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
  - 2) decydowania w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu,
  - 3) decydowania o treści programu koła lub zespołu zainteresowań, jeśli taki zostanie powierzony jego opiece,

- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów/słuchaczy,
  - 5) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
  - 6) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora Centrum.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:
- 1) za jakość nauczania,
  - 2) za bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów,
  - 3) za stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
  - 4) służbową i na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym.

### § 31

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 i programu nauczania w danych zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Centrum tworzy zespoły przedmiotowe, do zadań których należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania: korelacji treści nauczania zajęć pokrewnych,
  - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia/słuchacza,
  - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
  - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
  - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
  - 9) organizacja olimpiad, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.

Dyrektor Centrum może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo zadaniowe.

### § 32

1. Pracami biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest praca pedagogiczna

z czytelnikami poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelnicy, kompletów podręczników i innych pomocy np. atlasy, słowniki, płyty cd, dvd,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 5) współpraca z wychowawcami i opiekunami klas w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno-techniczne, polegające w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie i selekcję.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza i opiekuna czytelnicy określają zakresy ich obowiązków ustalone przez dyrektora Centrum.

### § 33

1. Głównym zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem zajęć praktycznych uczniów szkoły młodzieżowej i praktyk zawodowych słuchaczy szkół i kursów dla dorosłych oraz przygotowanie placówki do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie.
2. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
  - 1) przygotowanie programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i współpraca z pracodawcami,
  - 3) prowadzenie kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kontrola dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu,
  - 5) kontrola i analiza wyników nauczania z zajęć praktycznych i egzaminów zawodowych.

Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 34

1. Kierownik ds. egzaminów zawodowych ma za zadanie organizację i kontrolę egzaminów zawodowych realizowanych na terenie Centrum.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) przedstawianie propozycji, wniosków i zaleceń dotyczących przebiegu egzaminów zawodowych
  - 2) Analiza wyników egzaminów zawodowych

- 3) Organizowanie szkoleń pracowników z procedur obowiązujących podczas egzaminu.
- 4) Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika ds. egzaminów zawodowych określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum

### **§ 35**

W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego.

1. Pedagog otacza opieką wszystkich uczniów szkół młodzieżowych oraz w miarę potrzeb słuchaczy szkół dla dorosłych, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych, wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.

### **§ 35**

1. Nauczyciel religii prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
2. Katecheta w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych stosuje właściwe metody, formy i środki pracy.
3. Zajęcia z przedmiotu religia na terenie szkół określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatów określa Dyrektor Centrum.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji, działu finansowo-księgowego

oraz administracyjno-gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i działu finansowo - księgowego określa Dyrektor Centrum.

## **Rozdział VIII**

### **Uczniowie/Słuchacze Centrum**

#### **§ 37**

Słuchacz/uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Centrum,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Centrum, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 6) inicjatywy społecznej
- 7) może należeć do wybranej przez siebie, a legalnie działającej na terenie Centrum organizacji,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.

#### **§ 38**

Słuchacz/uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
- 3) terminowego usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych,
- 5) postępowania zgodnie z dobrem Centrum, dbania o honor i tradycję Centrum;
- 6) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 7) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej,

nauczycieli

- 10) respektowania ustaleń samorządu klasowego lub uczniowskiego lub Rady Słuchaczy;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogłowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - g) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum,
- 14) przestrzegania postanowień Statutu Centrum.

### **§ 39**

1. Uczeń/ słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) wzorową postawę (np. praca w wolontariacie, reprezentacja Centrum podczas uroczystości miejskich),
  - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze/uczniowie mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody słuchacze/uczniowie otrzymują w postaci:
  - 1) pochwały wychowawcy/opiekuna,
  - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej,
  - 3) nagrody rzeczowej,
  - 4) stypendium pieniężnego.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin

### **§ 40**

1. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów słuchacz/uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna oddziału,
  - 2) naganą wychowawcy/opiekuna oddziału,
  - 3) upomnieniem Dyrektora Centrum,
  - 4) naganą Dyrektora Centrum,
  - 5) skreśleniem z listy słuchaczy/uczniów.

2. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów przez ucznia/ słuchacza uważa się w szczególności:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza/ucznia,
  - 2) samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych ( dotyczy uczniów),
  - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych ( dotyczy uczniów),
  - 4) chuligański wybryk,
  - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
  - 6) palenie papierosów/e-papierosów,
  - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami, bez zgody nauczyciela,
  - 8) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych, bez zgody nauczyciela
  - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
  - 10) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy (dotyczy uczniów),
  - 11) popełnienie przestępstwa na terenie Centrum, m.in. takich jak:
    - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
    - b) umyślne niszczenie mienia,
    - c) kradzież,
    - d) rozprowadzanie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.
3. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów Centrum.
4. Skreśla się słuchacza/ucznia w razie popełnienia przestępstwa wobec pracowników Centrum lub słuchaczy/uczniów, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
- O wszystkich karach muszą być powiadomieni uczniowie i ich rodzice oraz słuchacze.

## § 41

Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia oraz procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w regulaminie ucznia.

## Rozdział IX

### Rodzice uczniów szkół młodzieżowych

## § 42

Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy,

- 2) zapoznania się ze statutem, regulaminami i przepisami obowiązującymi w Centrum,
- 3) uzyskania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 4) powołania klasowych rad rodziców,
- 5) biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady Rodziców Centrum,
- 6) uczestniczenia w życiu szkół przez udział w imprezach kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych,
- 7) informacji o udzielanych dziecku nagrodach i karach,
- 8) odwołania się od decyzji dotyczących jego dziecka.

### **§ 43**

Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) wychowywanie dziecka,
- 2) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas,
- 3) stawianie się na każde wezwanie wychowawcy lub Dyrektora Centrum.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 44**

W zakresie szkół wchodzących w skład Centrum statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły publicznej .

### **§ 45**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Urzędowa pieczęć Centrum zawiera pośrodku wizerunkiem orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi”.

### **§ 46**

Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczętki odpowiedniego typu szkoły zawarty jest napis:

- 1) „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych”
- 2) „Szkoła Policealna dla Dorosłych ”
- 3) „Technikum nr 19”
- 4) „Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 19”



5) „Branżowa Szkoła I Stopnia”

**§ 47**

Blankiety korespondencyjne szkół wchodzących w skład Centrum mają u góry pełną nazwę Centrum.

**§ 48**

Centrum może posiadać własny sztandar.

**§ 49**

Centrum stosuje uroczysty ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

**§ 50**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 51**

Centrum prowadzi wspólną administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

**§ 52**

Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Centrum.