

**UCHWAŁA NR XXVIII/199/2017
RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 17 stycznia 2017 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 5a, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1985, poz. 2169), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260) oraz art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579, poz. 1948) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 lutego 2017 r. zakłada się publiczną placówkę kształcenia praktycznego o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce, zwane dalej "Centrum".

§ 2. Siedziba Centrum mieści się w Sokółce, przy ul. Polnej 1.

§ 3. Z dniem 1 lutego 2017 r. Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce, włącza się do Zespołu Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce, z siedzibą w Sokółce, przy ul. Polnej 1.

§ 4. Pełna nazwa Centrum brzmi: "Zespół Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce".

§ 5. Ustrój, organizację i zasady funkcjonowania Centrum określa statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Franciszek Budrowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
XXVIII/199/2017
Rady Powiatu Sokólskiego
z dnia 17 stycznia 2017 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W SOKÓLCE

Rozdział 1. PODSTAWA PRAWNA

§ 1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1985, z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz.1379 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 132, poz. 1226 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.);

Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia praktycznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz realizującą zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu.

§ 3. 1. Nazwa placówki: Zespół Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce.

2. Siedziba placówki: 16-100 Sokółka, ul. Polna 1.

3. Nazwa placówki używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

4. Skrócona nazwa placówki: Centrum Kształcenia Praktycznego w Sokółce.

5. Centrum jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Sokółski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5. Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 6. 1. Misją Centrum jest:

- 1) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
- 2) wyposażenie ucznia i słuchacza w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
- 3) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i całościowej mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

2. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego, dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
- 5) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;

3. Centrum Kształcenia Praktycznego może:

- 1) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 2) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;

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

§ 7. W celu realizacji swoich zadań Centrum współpracuje:

- 1) ze szkołami zawodowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sokólski;
- 2) ze szkołami zawodowymi z innych powiatów i gmin, na mocy porozumienia zawartego z tymi samorządami;
- 3) z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży;
- 4) z Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 5) z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób bezrobotnych;
- 6) z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 7) i innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub, z którymi współpracuje w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju powiatu sokólskiego i lokalnego rynku pracy.

Rozdział 4.

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 8. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum, który jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce;
- 2) rada pedagogiczna.

§ 9. 1. Centrum kieruje dyrektor Centrum.

2. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w Centrum;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie ewaluacji, kontroli i wspomagania, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli;
- 4) dopuszczanie na wnioski lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej programów kształcenia w zawodzie;

- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) kierowanie pracami rady pedagogicznej;
- 7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
- 8) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 10) powołanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 11) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 12) ocena pracy nauczyciela;
- 13) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
- 14) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
- 15) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 17) utrzymanie, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
- 18) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum;
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 21) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

5. Dyrektor Centrum wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej Centrum niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący.

§ 10. 1. W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor Centrum.

§ 11. 1. W Centrum działa rada pedagogiczna, będąca kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Centrum.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Centrum.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

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

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy w zakresie prowadzonego w Centrum kształcenia;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki;
- 7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.

8. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;
- 3) propozycje dyrektora Centrum w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) projekt innowacji do realizacji w Centrum;
- 6) projekt planu finansowego Centrum;
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień.

§ 12. 1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

2. Organy Centrum współdziałają z organami innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

3. W przypadku powstania sporu między poszczególnymi organami Centrum dyrektor zobowiązany jest powołać doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzić będą w równej liczbie przedstawiciele zainteresowanych stron. Powołanie komisji nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o powstaniu sporu.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest rozpatrzyć przedmiot sporu w terminie 10 dni. Komisja dążyć będzie do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Z prac komisji sporządzany jest protokół.

5. W razie nieosiągnięcia kompromisu komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu rozbieżności i przedłożenia go dyrektorowi Centrum oraz radzie pedagogicznej. Decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konfliktu podejmuje dyrektor Centrum.

6. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje stronom możliwość odwołania się do organu wskazanego w tej decyzji w terminie 14 dni.

7. Decyzja organu, o którym mowa w ust. 6 jest ostateczna.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 13. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami – pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników określa Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.

3. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji Centrum.

4. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
- 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3) opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 7) udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno–wychowawczymi, m.in. poprzez:
 - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia,
 - b) tworzenie planów działań wspierających,
 - c) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów,
 - d) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania;
- 9) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji;
- 11) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
- 12) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia.

5. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów i słuchaczy,
- 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.

6. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

7. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.

§ 14. 1. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania Centrum.

2. Zadania, kompetencje, odpowiedzialność oraz prawa i obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności określone przez dyrektora Centrum.

Rozdział 6. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 15. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Sokólskiego, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce, posiadającą plan finansowy.

§ 16. W razie możliwości i potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 17. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym lub warsztatowo – produkcyjnym.

2. Pracownią kieruje nauczyciel, który odpowiada za jej działalność.

3. Zakres działania pracowni odpowiada modułom lub działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

4. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 18. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Centrum, 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.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.

4. Na każdy rok szkolny Centrum sporządza plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz poszczególnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, nazwę i symbol cyfrowy zawodu.

5. Plany, o których mowa w ust. 4 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

6. Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.

7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 7.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO CENTRUM

§ 19. 1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują odrębne przepisy, dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

2. Uczniowie z innych szkół kierowani są do Centrum na praktyczną naukę zawodu, przysposobienie do pracy i inne zajęcia organizowane przez Centrum, na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami.

3. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych.

Rozdział 8. **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM**

§ 20. 1. Biblioteka jest pracownią, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Do głównych zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Szczegółową organizację biblioteki oraz warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli i innych pracowników Centrum, a także przez inne osoby określa Regulamin biblioteki.

§ 21. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
- 2) gromadzenie i właściwe ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom i nauczycielom oraz innym osobom na podstawie stosownych decyzji dyrektora;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 5) przeprowadzanie analiz dotyczących stanu czytelnictwa;
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki;
- 7) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim ich zużyciem;
- 8) dokonywanie selekcji zbiorów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) współuczestniczenie w realizacji zadań statutowych Centrum.

Rozdział 9. **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

§ 22. 1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki;
- 8) wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych Centrum);
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia.

2. Każdy uczeń i słuchacz, którego prawa zostały naruszone albo rodzic/opiekun prawny ucznia i słuchacza mogą w ciągu 3 dni roboczych złożyć pisemne zażalenie do dyrektora Centrum. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję.

§ 23. Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów i zasad BHP;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 4) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 5) chronić własne życie i zdrowie;
- 6) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach Centrum.

§ 24. Uczeń i słuchacz może zostać skreślony z listy bez zachowania gradacji kar porządkowych w przypadku rażącego naruszenia norm postępowania wynikających z obowiązków ucznia i słuchacza, a w szczególności:

- 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) popełnienia czynów chuligańskich, kradzieży, pobicia, znęcania się nad innymi uczniami i słuchaczami;
- 3) przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 4) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających lub nakłaniania innych uczniów i słuchaczy do ich zażywania;
- 5) zachowania uwłaczającego godności osobistej nauczycieli, innych pracowników Centrum, innych uczniów lub słuchaczy;
- 6) nagminnego uchylania się od wypełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

Rozdział 10.

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 25. 1. Każdy uczeń i słuchacz może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) osiągnięcia w nauce i pracy;
- 2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, branżowych konkursach zawodowych;
- 3) aktywne zaangażowanie w życie Centrum.

2. Do udzielania nagród uprawnieni są:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) rada pedagogiczna.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela;
- 2) pochwała dyrektora Centrum wobec całej społeczności;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa.

§ 26. 1. Wobec każdego ucznia i słuchacza może być zastosowana kara porządkowa.

2. Karę mogą wymierzyć:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) nauczyciel.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie, stosują: nauczyciele, dyrektor Centrum;
- 2) nagana, stosują: nauczyciele, dyrektor, rada pedagogiczna;
- 3) skreślenie z listy uczniów, słuchaczy, stosują: dyrektor Centrum na mocy uchwały rady pedagogicznej.

4. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy.

5. Uczeń i słuchacz w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karze nałożonej przez nauczyciela ma prawo złożyć odwołanie bezpośrednio, albo za pośrednictwem nauczyciela do dyrektora Centrum. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary.

6. Uczeń i słuchacz może być skreślony z listy uczniów i słuchaczy przez dyrektora Centrum na mocy uchwały rady pedagogicznej, w przypadku wyczerpania kar porządkowych odpowiednich do stopnia przewinienia.

7. Centrum ma obowiązek poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Rozdział 11.

WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM

I SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 27. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum określają regulaminy zawierające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu zawierającą nazwę Centrum.

§ 30. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.