

Uchwała nr XIX/112/04

Uchwała nr XIX/112/04
Rady Powiatu Hajnowskiego
z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie nadania Statutu Hajnowskiemu Centrum Kształcenia Zawodowego w Hajnówce.

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r Nr 67, poz. 329; Nr 106, poz. 496; z 1997r. Nr28,poz.153,Nr141,poz.943; z 1998r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126; z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194, Nr144, poz.1615, z 2002 Nr 41 poz. 362, Nr 113 poz. 984 Nr 141 poz. 1185, Nr 200 poz. 1683 z 2003r. Nr 6 poz. 65, Nr 128 poz. 1176; Nr 137 poz 1304; Nr 203 poz.1966; z 2004r. Nr 99, poz.1001, Nr 145 poz. 1532, Nr 162 poz. 1690, Nr 174 poz. 1808) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Hajnowskiemu Centrum Kształcenia Zawodowego w Hajnówce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Mikołaj Michaluk

Załącznik

do uchwały Nr XIX/112/04
Rady Powiatu Hajnowskiego
z dnia 30 września 2004r.

STATUT

HAJNOWSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W HAJNÓWCE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Hajnowskie Centrum Kształcenia Zawodowego w dalszej treści zwane Centrum, jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą.

2. Siedzibą Centrum jest Hajnówka ul. 3go Maja 25A.

3. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej CKU;
- 2) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego zwany dalej OdiDZ;
- 3) Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej CKP.

4. Przy Centrum Kształcenia Praktycznego funkcjonują warsztaty drzewno – metalowe jako gospodarstwo pomocnicze

5. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w jego zarządzie oraz innych obiektach na terenie Miasta Hajnówka na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.

6. Organem prowadzącym Centrum jest Rada Powiatu Hajnowskiego.

7. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

8. Centrum jest jednostką budżetową powiatu.

9. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.

10. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.

11. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności dąży do:

- 1) zapewnienia uczniom i słuchaczom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwienia uczniom i słuchaczom rozwoju ich zainteresowań, zapewnienia opieki pedagogicznej i bezpieczeństwa, przygotowania do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 3) zapewnienia uczniom i słuchaczom edukacji dostosowującej umiejętności do zmieniających się warunków społeczno – gospodarczych;
- 4) umożliwienia uczniom i słuchaczom kształcenia, doksztalania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) umożliwienia rekwalifikacji zawodowej oraz samokształcenia.

ORGANY CENTRUM

§ 3. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
- 3) Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w CKU.

2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

KOMPETENCJE ORGANÓW CENTRUM

Dyrektor Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum, któremu stanowisko powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:

a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum i wstrzymuje ich wykonanie w wypadkach prawem przewidzianych, jeżeli są niezgodne z obowiązującym prawem oraz powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego;
- 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i kierowników w Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami i polityką kadrową Centrum;
- 7) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Centrum;
- 8) dysponuje finansami Centrum;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w tym w stosunkach cywilno – prawnych;
- 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustaw – Karta Nauczyciela i o systemie oświaty;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum i Radą Słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Centrum;
- 16) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy;
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Działalność Dyrektora Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

Rada Pedagogiczna Centrum.

§ 5. 1. Radę Pedagogiczną Centrum zwaną dalej Radą Centrum tworzą:

- 1) Rada Pedagogiczna CKU;
- 2) Rada Pedagogiczna ODiDZ;
- 3) Rada Pedagogiczna CKP.

2. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa ustawa o systemie oświaty.

3. Członkami Rady Pedagogicznej Centrum są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

4. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady Centrum określa ustawa o systemie oświaty oraz niniejszy Statut.

5. Posiedzenia Rady Centrum mają charakter rad plenarnych lub rad nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki.

6. Członkami Rad Pedagogicznych CKU , ODiDZ i CKP są nauczyciele zatrudnieni odpowiednio w CKU, ODiDZ i CKP.

7. Rady Pedagogiczne CKU, ODiDZ i CKP zachowują swoją rozdzielną w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji słuchaczy, młodocianych i uczniów;
- 2) przyznawania słuchaczom, młodocianym i uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia z CKU, ODiDZ lub CKP włącznie;
- 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKU, ODiDZ lub CKP,

8. Głównym zadaniem posiedzeń Rad Pedagogicznych CKU, ODiDZ i CKP jest klasyfikacja słuchaczy, młodocianych i uczniów.

9. Rada Centrum obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w CKU

§ 6. 1. W Centrum działa Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych zwana dalej Radą Słuchaczy na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

2. Radę Słuchaczy tworzy ogół słuchaczy szkół dla dorosłych.

3. Zasady wybierania i działania Rady oraz jej uprawnienia określa Regulamin Rady Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW CENTRUM

§ 7. 1. Organy wymienione w par. 3 ust. 1 współpracują ze sobą w sprawach :

- 1) statutu Centrum oraz jego zmian;
- 2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) regulaminów organów wymienionych w par. 3 ust. 1 oraz ich zmian;
- 4) oceny jakości pracy Centrum, dyrektora Centrum oraz nauczyciela;
- 5) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

2. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor Centrum, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.

3. Spory pomiędzy organami Centrum, z wyjątkiem Dyrektora Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.

4. Spory pomiędzy Dyrektorem Centrum a innymi organami Centrum rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu, organ prowadzący Centrum albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 8. 1. W Centrum tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora do spraw CKP – kierownika warsztatów CKP;
- 2) kierownika ODiDZ.

2. Wicedyrektor do spraw CKP – kierownik warsztatów CKP działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za bieżące funkcjonowanie kształcenia zawodowego w CKP i sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli w nim zatrudnionych, odpowiada za bieżącą realizację zadań szkoleniowo – usługowych realizowanych przez warsztaty i sprawuje nadzór wobec pracowników w nich zatrudnionych.

3. Kierownik ODiDZ działa w imieniu Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych, wspomaga wicedyrektora w realizacji zadań szkoleniowo – usługowych realizowanych przez warsztaty i sprawowaniu nadzoru wobec pracowników w nich zatrudnionych.

4. Szczegółowe zadania wicedyrektora i kierownika określa przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalony przez Dyrektora Centrum.

5. O zakresie czynności i kompetencji zespołu kierowniczego Dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM.

§ 9. 1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy techniczni, administracyjni i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.

3. Stan zatrudnienia określa projekt organizacyjny Centrum zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz odpowiadają za życie i zdrowie pozostających pod ich opieką uczniów oraz słuchaczy.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i zakresu odpowiedzialności określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone im protokolarnie mienie.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Centrum.
8. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt Centrum;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) gromadzenie dokumentacji o jakości i wynikach swojej pracy przez okres 3 lat;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
 - 2) bieżącego wypełniania dziennika i arkusza ocen;
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
 - 5) zapoznania ucznia i słuchacza z wymaganiami edukacyjnymi do końca września każdego roku szkolnego.

BAZA MATERIALNA CENTRUM

§ 10. 1. Do realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z własnych i wynajętych pomieszczeń:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - sal lekcyjnych,
 - klaso – pracowni,
 - działów warsztatów.
- 2) biblioteki i czytelní;
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych i ogólnego użytku.

Biblioteka

§ 11. 1. Centrum korzysta z biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych w Hajnówce na zasadach określonych w umowie, do czasu utworzenia własnej biblioteki.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji: potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum.

4. Główne zadania biblioteki to:

- 1) udostępnianie księgozbioru, na zasadzie wypożyczeń uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego wyżej wymienionym do wykorzystania w czytelní;
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

Rozdział 2

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Cele i zadania CKU

§ 12. 1. Do zadań CKU należy:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół i kursów;
- 4) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy;
- 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 6) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej;
- 7) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą;
- 8) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.

2. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi Technikum Uzupełniające dla Dorosłych o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły zasadniczej, w którym kształcenie prowadzone będzie w systemie zaocznym, w następujących specjalnościach:

- 1) technik mechanik;
- 2) technik technologii drewna;
- 3) technik handlowiec.

3. Szkoły wchodzące w skład CKU realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład CKU;
- 2) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków CKU i wieku słuchaczy;
- 4) umożliwiają rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
- 5) udzielają pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków finansowych.

ORGANIZACJA PRACY CKU

§ 13. 1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności CKU w oparciu o postanowienia ustawy o systemie oświaty i statutu Centrum.

2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKU opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 14. 1. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia, może ustalić inne profile kształcenia lub zawody.

2. Ustalając plan nauczania klasy dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w tej klasie, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.

3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na specjalizację klasy, a nie ujęte w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest oddział złożony z co najmniej:

- 1) w klasie I – 30 słuchaczy;
- 2) w klasie II – 25 słuchaczy;

- 3) w klasie III – 20 słuchaczy.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1.
3. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a przewidywane planem nauczania zajęcia praktyczne w formie pracowniano – warsztatowej.
4. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach trzy lub cztery razy w miesiącu przez dwa dni – piątek, sobota.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
6. Organizuje się 1-2 konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru; pierwszą- wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą- przedegzaminacyjną.
7. Zajęcia w szkołach zaocznych rozpoczynają się w dni zjazdów. Jednostka lekcyjnatrwa do 90 minut, przerwy od 5 do 15 minut.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA CKU

§ 16. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 3) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia CKU, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób;
 - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny.
2. Słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora Centrum.

§ 17. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w CKU i poza nim, dbania o piękno języka polskiego;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.
- 5) troszczenia się o mienie CKU i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
- 6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
- 7) przestrzegania postanowień Statutu.

PRZYJMOWANIE SŁUCHACZY DO SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

§ 10. 1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły na podbudowę szkoły zasadniczej mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 1.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W SZKOŁACH ZAOCZNYCH DLA DOROSŁYCH

§ 19. 1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu.

2. W Szkołach obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

- 1) pisemne prace kontrolne;
- 2) ćwiczenia;
- 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.

3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.

4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania danego semestru.

5. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej jeżeli uczestniczył co najmniej w połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.

6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.

7. Do egzaminu semestralnego z obowiązkowych przedmiotów nauczania w określonym semestrze może być również dopuszczony słuchacz, który nie mógł uczęszczać z uzasadnionych przyczyn na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem że wykonał i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające z obowiązujących go ćwiczeń i prac kontrolnych.

8. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

9. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 15 września.

10. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.

11. W szkołach zawodowych słuchacza obowiązują dodatkowo egzaminy pisemne z jednego przedmiotu zawodowego w I i II semestrze, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.

12. Wyboru przedmiotów zawodowych na egzamin pisemny dokonuje Rada Pedagogiczna CKU. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konsultacji instruktażowej rozpoczynającej semestr.

13. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (semestrze). W uzasadnionym przypadku Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

14. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.

15. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Centrum co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
- 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna CKU tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru;
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut);
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

16. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią

Szkoły.

17. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w Centrum przez cztery semestry.

18. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Centrum.

Rozdział 3

OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 20. 1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) dokształcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

ORGANY OŚRODKA

§ 21. 1. Organami Ośrodka są:

- 1) Kierownik Ośrodka;
 - 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka działa w imieniu Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.
3. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.

KOMPETENCJE ORGANÓW OŚRODKA

Kierownik Ośrodka

§ 22. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik, któremu stanowisko powierza Dyrektor Centrum

2. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Ośrodka;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny Ośrodka;
- 4) dba o powierzone mienie;
- 5) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe;
- 6) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych słuchaczy;
- 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Działalność Kierownika Ośrodka nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

Rada Pedagogiczna Ośrodka

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum, lecz zachowuje swoją rozdzielną w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych;

- 2) przyznawania nagród i udzielania kar do usunięcia młodocianego słuchacza z Ośrodka włącznie;
- 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Ośrodka należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

3. Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji na zakończenie każdego turnusu.

§ 24. Sprawy sporne między organami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Centrum.

Organizacja Ośrodka

§ 25. 1. Doksztalcanie młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.

3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Centrum, na wniosek Kierownika Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Przeciętna liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 słuchaczy.

5. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

6. Ośrodek korzysta z sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów oraz innych komórek organizacyjnych, w niezbędnym zakresie.

7. Młodociani odbywający zajęcia w Ośrodku mogą korzystać z biblioteki. Warunki korzystania z biblioteki określa § 11 Statutu Centrum.

8. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.

§ 26. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez Kierownika Ośrodka.

2. Młodocianego do Ośrodka kieruje szkoła lub pracodawca, podając:

- 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego;
- 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego;
- 3) określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub zakresu doksztalcania.

3. Skierowania dostarcza się do Ośrodka w terminie określonym corocznie przez Kierownika Ośrodka.

4. Na podstawie arkusza organizacji Kierownik Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, który przedkłada Dyrektorowi Centrum.

NAUCZYCIELE OŚRODKA

§ 27. 1. Nauczycieli w Ośrodku zatrudnia Dyrektor Centrum.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć edukacyjnych.

4. Stan zatrudnienia określa arkusz organizacyjny Ośrodka.

5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapoznania młodocianych słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu;
- 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania;
- 3) bieżącego wypełniania dziennika;
- 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

MŁODOCIANI SŁUCHACZE OŚRODKA

Prawa i obowiązki młodocianego

§ 28. 1. Młodociany słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, nie może to jednak uwłaczać czyjejś godności osobistej;
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny; zachowanie w Ośrodku i poza nim ocenia się odrębnie;
- 6) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Młodociany słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących do Dyrektora Centrum.

§ 29. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach;
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Centrum, Kierownika Ośrodka, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników Centrum;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 5) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
- 6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
- 7) przestrzegania postanowień Statutu.

Nagrody i kary

§ 30. 1. Młodociany słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub rodziców;
- 2) nagrodą rzeczową;
- 3) umożliwieniem nieodpłatnego korzystania ze specjalistycznych pracowni Centrum np. komputerowej, internetowej.

§ 31. 1. Wobec młodocianych słuchaczy naruszających postanowienia statutu i regulamin Ośrodka, proporcjonalnie do wykroczenia, stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne młodocianego słuchacza przez nauczyciela;
- 2) zawieszenie młodocianego w prawach słuchacza;
- 3) pozbawienie możliwości kształcenia w Ośrodku.

2. Za szczególnie ciężkie naruszenie regulaminu, które powoduje natychmiastowe skreślenie młodocianego z listy słuchaczy uznaje się:

- 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby;
- 2) kradzież;
- 3) przebywanie na terenie Ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 4) niszczenie mienia Ośrodka;
- 5) uporczywe palenie tytoniu na terenie Ośrodka.

Postanowienia Końcowe

§ 32. Ośrodek używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

CELE I ZADANIA CKP

§ 34. 1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący, szkoły oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań CKP należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy ponadgimnazjalnych szkół zawodowych i szkół policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych;
- 2) organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy ponadgimnazjalnych szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
 - b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji /przekwalifikowania/ na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,

d) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

e) organizowanie kształcenia praktycznego i teoretycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.

§ 35. 1. CKP prowadzi kształcenie w kierunkach:

- 1) mechanicznym;
- 2) drzewnym;
- 3) rolniczym.

2. Możliwe jest wprowadzenie innych kierunków po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący i kuratora oświaty.

§ 36. 1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności CKP w oparciu o postanowienia ustawy o systemie oświaty i statutu Centrum.

2. Bezpośredni nadzór pedagogiczny w CKP sprawuje wicedyrektor do spraw CKP.

§ 37. Szczegółowe kompetencje i obowiązki wicedyrektora CKP - kierownika warsztatów CKP określa Dyrektor Centrum w zakresie obowiązków.

Organizacja CKP

§ 38. 1. Podstawową jednostką organizacyjną CKP jest pracownia lub dział warsztatowy.

2. Pracownią lub działem warsztatowym kieruje i odpowiada za ich działalność nauczyciel – opiekun.

§ 39. 1. Formy organizacji zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.

2. Liczebność grup uczniowskich (słuchaczy) określa się w arkuszu organizacyjnym Centrum.

3. Zajęcia w pracowniach i na działach warsztatowych CKP organizowane są w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i kursów, obejmujących kształcenie umiejętności wynikających z programów nauczania.

4. CKP prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Uczestnikom form kursowych kształcenia CKP wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40. 1. Szczegółową organizację zajęć w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKP, zatwierdzany przez organ prowadzący.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjny CKP Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Czas pracy CKP określa organizacja pracy na dany rok szkolny.

4. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych wynosi 55 minut.

5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy.

6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określają odrębne przepisy.

Uczniowie i słuchacze CKP

§ 41. 1. Uczniów kieruje do CKP na szkolenie macierzysta szkoła lub jednostka, po spełnieniu przez nich kryteriów kwalifikacyjnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną CKP i podpisaniu stosownej umowy.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy i uczniów określa regulamin CKP uchwalony przez Radę Pedagogiczną

CKP. Winien on zawierać następujące postanowienia:

- 1) każdy uczeń ma prawo do korzystania z urządzeń i pomieszczeń centrum zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania właściwymi dla uczniów szkół publicznych;
- 3) uczestnik szkoleń i zajęć praktycznych ma obowiązek przestrzegania regulaminu CKP;
- 4) każdy uczestniczący w zajęciach obowiązany jest do troski i odpowiedzialności za powierzone mienie i urządzenia, łącznie z odpowiedzialnością materialną za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia;
- 5) osoby naruszające regulamin CKP w szczególnie ciężkim stopniu są skreślane z listy odbywających szkolenie;
- 6) szczegółowy tryb podejmowania decyzji o skreśleniu określony jest w regulaminie CKP.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. 1. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich placówek wchodzących w skład Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum stosuje stemple zawierające w nazwie:

HAJNOWSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W HAJNÓWCE.

3. Centrum posługuje się numerem REGON nadanym przez właściwy organ:

REGON 052245675

4. Placówki wchodzące w skład Centrum oraz szkoły wchodzące w skład CKU używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Metryka strony

Udostępniający: **Biuro Obsługi Rady Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: **Piotrek Iwaniuk**

Wprowadzający: **Piotrek Iwaniuk**

Data wprowadzenia: **2004-10-05**

Data modyfikacji: **2004-10-05**

Opublikował: **Piotrek Iwaniuk**

Data publikacji: **2004-10-05**