

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
W GOSTYNINIE**

## **SPIS TREŚCI**

PODSTAWA PRAWNA STATUTU .....	3
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
INFORMACJA O CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	6
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	13
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	18
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	21
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
UCZNIOWIE I MŁODOCIANI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	23
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31

## **PODSTAWA PRAWNA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
16. Obwieszczenie PRM z dn. 6 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJA O CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba: Centrum Kształcenia Zawodowego, 09-500 Gostynin, ul. Polna 39.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką publiczną edukacyjną, która zapewnia nieodpłatne kształcenie w zakresie ramowych planów nauczania.

#### **§ 2**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje cele i zadania w praktycznym kształceniu zawodowym w Branżowej Szkole I Stopnia oraz w Technikum .
2. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje i koordynuje doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników na turnusach I, II i III stopnia.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego kształci uczniów i młodocianych pracowników w zawodach określonych w obowiązującej klasyfikacji zawodów szkolnictwa.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mowa jest o:
  - 1) uczniach/młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum oraz Branżową Szkołę I Stopnia;
  - 5) Centrum - należy przez to rozumieć Gostynińskie Centrum Edukacyjne.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Powiat Gostyniński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum Kształcenia Zawodowego sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

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

#### **§ 4**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 2) związane z doksztalcaniem teoretycznym młodocianych pracowników uczęszczających do Branżowej Szkoły I Stopnia oraz młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu.

2. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów oraz młodocianych pracowników w pełnym zakresie programowym;
- 2) organizowanie i koordynowanie praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum;
- 3) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 4) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i zajęć praktycznych, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
- 5) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) organizowanie turnusów I, II, III stopnia doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I Stopnia, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w tym zawodzie.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie:

- 1) przygotowuje uczniów/młodocianych pracowników do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;

- 2) współpracuje z pracodawcami i stowarzyszeniami pracodawców, instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy i rynkiem zatrudnienia;
- 3) współpracuje z uczelniami wyższymi, instytucjami samorządowymi i pozarządowymi;
- 4) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia;
- 5) prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą przez cały rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 5**

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) Kierownik Kształcenia Zawodowego;
- 3) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 6**

1. Dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego jest Dyrektor Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.

2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum Kształcenia Zawodowego zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego;

- 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
  - 9) sprawowanie opieki nad młodocianymi pracownikami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 10) współdziałanie z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum Kształcenia Zawodowego wykonuje zadania;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego z listy młodocianych pracowników w przypadkach określonych w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
6. Dyrektor, wykonując zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz przedstawicielami szkół macierzystych kierujących młodocianych pracowników na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
7. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów określa:
- 1) zasady sprawowania opieki nad młodocianymi pracownikami przebywającymi na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 2) zasady sprawowania opieki nad młodocianymi pracownikami podczas zajęć poza terenem Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) zasady organizacyjno-porządkowe obowiązujące młodocianych pracowników na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego zastępuje go Kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego.



## § 7

1. Kierownik Kształcenia Zawodowego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia zawodowego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Do zadań Kierownika Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zajęć praktycznej nauki zawodu i turnusów kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
- 2) opracowanie harmonogramu i koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie według obowiązujących procedur;
- 3) koordynowanie działań związanych z przebiegiem kształcenia zawodowego dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 4) współpracowanie z podmiotami przyjmującymi uczniów i młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 6) organizowanie i koordynowanie turnusów doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników I, II i III stopnia;
- 7) przydzielanie w tygodniowym planie zajęć pracowni nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z młodocianymi pracownikami;
- 8) powierzanie turnusu nauczycielowi - opiekunowi, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wychowawczych, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi młodocianych pracowników na zajęcia do Centrum Kształcenia Zawodowego oraz rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 9) ustalanie tygodniowego planu dla turnusów doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników I, II, III stopnia;
- 10) w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły macierzystej określanie sposobów kontaktu i współpracy opiekuna z wychowawcą klasy szkoły kierującej uczniów na zajęcia

- edukacyjne, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących młodocianych na zajęcia do Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 11) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;
  - 12) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
  - 13) organizowanie spotkania z pracodawcami;
  - 14) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania szkoły;
  - 15) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia zawodowego;
  - 16) przedstawianie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu;
  - 17) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
  - 18) kierowanie podległymi komórkami w Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem czynności.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/młodocianych pracowników, po zakończeniu rocznych/semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad, zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/młodocianych pracowników;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia uczniów/ młodocianych pracowników szkoły i z turnusów dokształcania teoretycznego do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/młodocianych pracowników;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum Kształcenia Zawodowego.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy Centrum Kształcenia Zawodowego, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz odwoływania z tych stanowisk.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, młodocianych pracowników, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego.

15. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/młodocianych pracowników rozstrzyga Dyrektor.

16. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 15, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów/młodocianych pracowników oraz ukończenia przez nich szkoły/turnusów, w przypadkach, o których mowa w ust. 15 i 16, podpisuje odpowiednio dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 9**

1. Organy Centrum Kształcenia Zawodowego pracują na jego rzecz, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Organy Centrum Kształcenia Zawodowego zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Centrum Kształcenia Zawodowego organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **§ 10**

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z pozostałymi organami, umożliwia każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.

2. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 11**

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

2. Praca dydaktyczna odbywa się w pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. Czas trwania zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym w Technikum wynosi 45 minut.

4. Czas trwania zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym w Branżowej Szkole I Stopnia realizowanych u pracodawcy i w Centrum Kształcenia Zawodowego wynosi 60 minut z przerwą zgodną z zasadami BHP.

5. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych uczniom/młodocianym pracownikom przysługują przerwy międzylekcyjne zgodnie z planem zajęć.

6. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z rozkładem zajęć i harmonogramem dyżurów.

7. W Centrum Kształcenia Zawodowego są organizowane turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników:

- 1) tego samego zawodu;
- 2) tej samej grupy zawodowej (zawodów pokrewnych);
- 3) w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych (bloki przedmiotowe).

8. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników odbywa się w formie turnusów w cyklach trzyletnich:

- 1) I rok – turnus zawodowy I stopnia;
- 2) II rok – turnus zawodowy II stopnia;
- 3) III rok – turnus zawodowy III stopnia.

9. Nauczanie teoretyczne młodocianych pracowników na turnusach I, II i III stopnia odbywa się w wyniku oddelegowania młodocianych pracowników od zajęć praktycznych i dydaktycznych w szkole macierzystej.

10. Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

## § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego opracowany przez Dyrektora placówki.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Dyrektor placówki z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. W arkuszu organizacyjnym placówki zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum Kształcenia Zawodowego.

4. Załącznikiem do arkusza organizacji jest plan dokształcania na dany rok szkolny zawierający wykaz młodocianych skierowanych do ośrodka na turnus i kierunek zawodowy.

## § 13

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów/młodocianych pracowników jest organizowana przez Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w Technikum także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego

systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywane u pracodawców, mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców w okresie ferii letnich, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

10. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

11. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor Centrum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na



kształcenie zawodowe. Dyrektor Centrum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

14. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

15. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

16. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Centrum pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

17. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera Dyrektor Centrum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

18. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu i dołącza się program nauczania dla danego zawodu.

19. Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele.

20. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:

- 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli;
- 2) pracodawcy lub wyznaczenie przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy zwani dalej "instruktorami praktycznej nauki zawodu".

21. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

22. Szczegółowe warunki umowy, zadania Szkoły i podmiotów przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz kwalifikacje wymagane od „instruktorów praktycznej nauki zawodu”, określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

23. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim".

24. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

25. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

26. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i podczas stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy - 40 godzin.

27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

28. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

29. Staż uczniowski odbywa się na podstawie umowy o staż uczniowski zawartej w formie pisemnej pomiędzy "podmiotem przyjmującym na staż uczniowski" a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

30. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

31. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego.

32. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

33. Szczegółowe warunki umowy, zadania Szkoły i podmiotów przyjmujących uczniów na staż określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 14**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/młodocianych pracowników, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie/młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów/młodocianych pracowników z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów/młodocianych pracowników, ich kulturę osobistą;

- 2) przygotowaniu uczniów/młodocianych pracowników do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom/młodocianym pracownikom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów/młodocianych pracowników, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/młodocianych pracowników;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 15

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) udziału w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 5) prowadzenia statystyki czytelnictwa;
- 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki;
- 7) planowania i realizacji wydatków przeznaczonych z budżetu szkoły;
- 8) inicjowania działalności dla pozyskania środków finansowych na potrzeby biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 16**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/pracowników młodocianych, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów/pracowników młodocianych, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązujących programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktycznego;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/pracownikom młodocianym w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów/pracowników młodocianych;
  - 5) dbałość o warsztat pracy, sprzęt i pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/pracowników młodocianych, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów/pracowników młodocianych, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora;
  - 10) nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 13) współpraca z rodzicami.

## § 17

1. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad grupą młodocianych pracowników podczas turnusu doksztalcania zawodowego, jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój młodocianych;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia każdego ze swoich podopiecznych i otaczać ich indywidualną opieką wychowawczą;
- 2) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich wychowanków na zajęcia;
- 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy wychowankami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 6) współdziałać z nauczycielami prowadzącymi zajęcia podczas danego turnusu, uzgadniać z nimi i koordynować działania wychowawcze;
- 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu wychowanków, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 8) planować i organizować wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 9) dokonywać oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną odrębnymi przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, zaświadczenia).

## **§ 18**

1. Zadaniem innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów/młodocianych pracowników, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE I MŁODOCIANI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### **§ 19**

1. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, w ramach praktycznej nauki zawodu, uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną pracę i wzorową frekwencję;
- 2) wzorową postawę;
- 3) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego na wniosek Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego, Rady Pedagogicznej, opiekuna zajęć praktycznych, stażu, praktyki zawodowej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwałę wychowawcy;
- 2) pochwałę Dyrektora;
- 3) dofinansowanie do wycieczki, biletu do kina, teatru itp.;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) nagrodę pieniężną.

4. O przyznanej uczniowi nagrodzie powiadamia się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 20**

1. Uczeń Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, w ramach praktycznej nauki zawodu, który nie stosuje się do norm zachowania zawartych w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego podlega karom.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora;



- 4) nagana Dyrektora;
  - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. O przyznanej uczniowi karze powiadamia się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## **§ 21**

1. Młodociany pracownik w trakcie turnusu dokształcania może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorową frekwencję;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego na wniosek Rady Pedagogicznej, opiekuna turnusu.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwałę opiekuna turnusu;
  - 2) pochwałę Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) pismo gratulacyjne skierowane do szkoły (pracodawcy), rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego.
4. Informacja o przyznanej nagrodzie dla młodocianego pracownika zostaje przesłana na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na turnus dokształcania, rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracodawcy młodocianego pracownika.

## **§ 22**

1. Młodociany pracownik w trakcie turnusu dokształcania, który nie stosuje się do norm zachowania zawartych w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego podlega karom.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne lub pisemne z wpisem do dziennika zajęć;
  - 2) nagana Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) skreślenie z listy uczestników turnusu;
  - 4) pokrycie kosztów naprawy lub wymiana sprzętu, pomocy naukowych lub innych składników mienia, jeśli jego uszkodzenie lub zagubienie nastąpi z umyślnej winy młodocianego pracownika.

3. Informacja o nałożeniu kary na młodocianego pracownika zostaje przesłana na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na turnus doksztalcania, rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracodawcy młodocianego pracownika.

### § 23

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/młodociany pracownik może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń/młodociany pracownik może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego przysługuje uczniowi i jego rodzicowi oraz młodocianemu pracownikowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów placówki. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia oraz za.

3. Przy wymierzaniu kar stosuje się metodę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

4. W przypadku szkody materialnej uczeń/młodociany pracownik jest zobowiązany do jej naprawienia lub zadośćuczynienia poszkodowanemu.

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów/młodocianych pracowników. Skreślenia dokonuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego, który wydał decyzję.

### § 24

1. Uczeń/młodociany pracownik może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie na zajęcia teoretycznej i praktycznej nauki zawodu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w placówce;

- 2) przychodzenie na zajęcia teoretycznej i praktycznej nauki zawodu w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w placówce;
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie placówki;
  - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - 5) stwarzanie zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów/młodocianych pracowników podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 25

1. Uczeń/młodociany pracownik odbywający zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego ma prawo:
- 1) otrzymać informację na temat programu nauczania, zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, kształtowania nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy umysłowej;
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach przedmiotowych, pozalekcyjnych;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji dla innych kultur i narodowości i równości płci;
- 13) rozwijania poszanowania dla środowiska naturalnego;
- 14) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
- 15) zapoznania się z pełnym brzmieniem Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, możliwościami poprawiania ocen klasyfikacyjnych oraz przepisami BHP;
- 16) złożyc skargę do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie oraz w Konwencji Praw Dziecka. Decyzja Dyrektora jest zawsze ostateczna.

## 2. Uczeń/młodociany pracownik ma obowiązek:

- 1) właściwie zachowywać się trakcie zajęć edukacyjnych i na przerwach tzn.:
  - a) być zdyscyplinowanym, podporządkować się poleceniom nauczyciela i zarządzeniom dyrekcji,
  - b) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - c) odnosić się z szacunkiem do nauczyciela oraz kolegów i koleżanek,
  - d) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników, a w szczególności:
  - a) okazywać im szacunek, używać obowiązujące zwroty grzecznościowe i stosować podstawowe zasady dobrego wychowania,
  - b) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności i wulgarności, ma zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników i kadry szkolnej,
  - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - e) każdy uczeń/młodociany pracownik powinien udzielać pomocy w nauce słabszym koleżankom i kolegom;
- 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobisty;

- 5) informować Dyrektora i pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia, życia i bezpieczeństwa;
  - 6) dbać o ład i porządek w Centrum Kształcenia Zawodowego i jego otoczeniu, nie palić papierosów oraz e-papierosów przed budynkiem placówki – na chodniku i wokół niego, nie zaśmiecać parkingu i przylegającej ulicy;
  - 7) w okresie jesienno-zimowym przestrzegać zasady zmiany obuwia i pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;
  - 8) podporządkowania się poleceniom Dyrektora, wychowawców i nauczycieli, uchwałom Rady Pedagogicznej oraz poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania np. pracownicy administracji i obsługi, straż pożarna itp.;
  - 9) ograniczenia do niezbędnego minimum przynoszenia do Centrum Kształcenia Zawodowego cennej biżuterii, drogich urządzeń elektronicznych, dużych kwot pieniężnych, ale jeśli zdarzy się je przynieść jest możliwość zdeponowania tych przedmiotów. Jeśli uczeń/młodociany pracownik nie skorzysta z możliwości zdeponowania, szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności;
  - 10) dbać o kulturę języka polskiego, w sytuacjach oficjalnych posługiwać się poprawną polszczyzną, nie używać wulgaryzmów i nie wyrządzać krzywdy innym poniżaniem słownym lub pisemnym w życiu codziennym i w rzeczywistości wirtualnej-Internecie;
  - 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, rozprawiania i spożywania alkoholu, narkotyków i papierosów, w tym także e-papierosów;
  - 12) nie ulegać modom degradującym zdrowie uczniów np. na dopalacze, e- papierosy, których nie wolno palić w miejscach publicznych;
  - 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Do wszystkich pracowni specjalistycznych młodzież wchodzi wyłącznie pod opieką nauczyciela, a w pracowniach zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek ściśle stosować się do poleceń prowadzącego zajęcia i przepisów bhp.
4. W trakcie zajęć prowadzonych zdalnie uczeń/młodociany pracownik ma obowiązek:
- 1) punktualnie logować się do lekcji według ustalonego z nauczycielami schematu;
  - 2) obowiązkowo uczestniczyć w każdym etapie lekcji według zasad ustalonych z nauczycielami;
  - 3) do wskazanych przez nauczycieli czynności lekcyjnych używać mikrofonu i kamery;

- 4) terminowo i systematycznie wykonywać zadania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczyciela oraz kolegów i koleżanek;
- 6) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych.

5. Ponadto uczeń/młodociany pracownik ma obowiązek:

- 1) dbania o schludny wygląd, na codziennych zajęciach nosić czyste, estetyczne i nie prześwitujące ubranie;
- 2) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii kierować się umiarem, estetyką i schludnością, pamiętając, że szkoła jest instytucją użytku publicznego i miejscem pracy i obowiązuje w niej dress- code typowy dla tego typu instytucji;
- 3) na zajęcia praktyczne przychodzić w ubraniach ochronnych określonych regulaminem pracowni zajęć praktycznych.

6. W szczególności, uczeń/młodociany pracownik nie może nosić:

- 1) krótkich szortów, w sezonie letnim krótkie spodnie muszą mieć długość do kolan;
- 2) mini spódniczek;
- 3) bluzek odsłaniających brzuch i dekolt, bluzek na ramiączka, koszulki powinny mieć krótki rękaw;
- 4) strojów w jaskrawych kolorach, kolczyków oszpecających wygląd ucznia, tatuaży w widocznych miejscach;
- 5) nakryć głowy, z wyłączeniem zajęć praktycznych oraz przypadków uzasadnionych względami zdrowotnymi.

7. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być kierowane do niego indywidualnie, pochwały zaś mogą być na forum klasy.

8. W przypadku nie stosowania się uczniów/młodocianych pracowników do powyższych postanowień Statutu stosowane są kary przewidziane w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego.

## § 26

1. W czasie zajęć edukacyjnych lub podczas przerw w zajęciach uczniowie/młodociani pracownicy przebywają w budynkach Centrum Kształcenia Zawodowego lub na jego posesji z wyłączeniem zajęć organizowanych programowo poza szkołą. Chodnik przed budynkiem

nie jest odpowiednim miejscem do przebywania uczniów/młodocianych pracowników w czasie zajęć i przerw ze względu na zasady bezpieczeństwa i utrudnianie komunikacji miejskiej.

## **§ 27**

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego:

- 1) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych uczeń/młodociany pracownik nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, obowiązuje go całkowity zakaz z wyjątkiem zajęć, kiedy telefon wykorzystywany jest jako narzędzie dydaktyczne;
- 2) uczeń/młodociany pracownik może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) ucznia/młodocianego pracownika obowiązuje całkowity zakaz wykorzystywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego bez zgody nauczyciela.

2. Na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego uczeń/młodociany pracownik nie może:

- 1) palić papierosów, e-papierosów, używek o wyglądzie papierosów w szkole i wokół niej;
- 2) przebywać w stanie nietrzeźwym;
- 3) przebywać pod wpływem środków odurzających;
- 4) dokonywać obrotu wyrobami nikotynowymi, alkoholowymi i środkami odurzającymi;
- 5) posiadać materiałów pirotechnicznych oraz innych materiałów i narzędzi stanowiących zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **§ 28**

1. Uczeń/młodociany pracownik przebywający w Centrum Kształcenia Zawodowego w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego oddziału w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

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

3. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach, opiekę nad uczniami/młodocianymi pracownikami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego nauczyciele.

4. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

### **§ 29**

1. Uczniowie/młodociani pracownicy doksztalający się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z zakwaterowania w Internacie Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego w Gostyninie.

2. Zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu stanowiący odrębny dokument.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30**

1. Centrum posiada tablicę urzędową: CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
w Gostyninie  
09-500 Gostynin, ul. Polna 39  
tel. (24) 235-22-65, 235-38-80  
REGON 611319711, NIP 971-06-81-385

### **§ 31**

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

2. Dokumenty z zakresu działania placówki udostępnia się w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w godzinach jej urzędowania.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.



4. Obsługę finansowo-księgową Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Zasady prowadzenia przez Centrum Kształcenia Zawodowego gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 32

Sposoby reagowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia określają procedury opisane w odrębnym dokumencie.

### § 33

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygają: Statut Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego, stosowne przepisy prawa oświatowego lub w ramach swoich kompetencji Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego wprowadza zarządzeniem.

### § 34

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Kształcenia Zawodowego i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Centrum Kształcenia Zawodowego, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności placówki.

4. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej Gostynińskiego Centrum Edukacyjnego.

5. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego, po wprowadzonych zmianach do Statutu, upoważniony jest do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **26 stycznia 2021 roku**.