

**STATUT CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**
w Zespole Szkół w Ludwinie

ROZDZIAŁ 1

NAZWA CENTRUM

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe;
2. słuchaczach - należy przez to rozumieć uczestników kształcenia się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Ludwinie;
3. nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Centrum Kształcenia Zawodowego;
4. Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Ludwinie;

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia zawodowego.
2. Siedziba Centrum mieści się w Ludwinie, Ludwin 30 a, 21-075 Ludwin.

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Łęczyński z siedzibą przy al. Jana Pawła II 95 a, 21-010 Łęczna.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Zespołu Szkół w Ludwinie.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką o charakterze nieferyjnym.
5. Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się w formach pozaszkolnych.

§ 4

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum na wniosek rady centrum lub rady pedagogicznej.
3. Nazwa centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 5

1. Centrum prowadzi kształcenie w branżach:
 - a) audio-wizualnej (AUD),
 - b) ekonomiczno- administracyjnej (EKA),
 - c) hotelarsko - gastronomiczno - turystycznej (HGT),
 - d) ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO),
 - e) ogrodniczej (OGR),
 - f) przemysłu mody (MOD),
 - g) rolno-hodowlanej (ROL),
 - h) teleinformatycznej (INF),
 - i) fryzjersko - kosmetycznej (FRK),
 - j) spożywczej (SPC),
 - k) spedycyjno - logistycznej (SPL),
2. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.

3. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach branżowych 1 stopnia, technikach, szkołach policealnych oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych w odpowiednich zawodach/kwalifikacjach i specjalnościach, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
4. Centrum prowadzi zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej lub zaocznej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 6

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych form pozaszkolnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
 - 2) prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla nauczycieli,
 - 6) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - 7) współpraca z innymi ośrodkami tego typu w kraju i za granicą,
 - 8) wykonywanie zadań szkoleniowych i usługowych z wykorzystaniem własnej bazy,

- 9) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - 10) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, pracodawcami, placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 11) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.
3. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§ 7

1. Centrum spełnia zadania wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Słuchacze przebywający na terenie Centrum są pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia:
 - 1) opiekę podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas zajęć poza Centrum opiekę sprawują nauczyciele opiekujący się daną grupą,
3. Zapisy dotyczące Zespołu Szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego w porozumieniu mogą być realizowane z inną szkołą w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 9

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Ludwinie
- 2) Rada Pedagogiczna;
2. Organy Zespołu Szkół pracują na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy.
3. Działające w Centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
4. Konflikty i spory powstałe pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Sprawy sporne występujące między organami Centrum w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, rozstrzyga - Starosta Łęczyński, po skierowaniu jej przez Dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna w sprawach dotyczących wyłącznie organizacji kursów i ich klasyfikowania może na wniosek Dyrektora być zwołana tylko w zakresie nauczycieli Centrum, przejmując kompetencje w tym zakresie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Ludwinie.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną Centrum,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Centrum,
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 7) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół,
 - 8) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 9) zadania wynikające z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut

Zespołu Szkół.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Centrum nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
3. W ramach Zespołu Szkół mogą być powołane inne stanowiska kierownicze, w tym kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Zadania Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego:
 - 1) Organizowanie w Zespole Szkół kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 - 2) Opracowanie planów kształcenia w Centrum.
 - 3) Organizowanie pracy Centrum, zwłaszcza rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz planu zastępstw.
 - 4) Organizowanie pracy Centrum w zakresie administracyjno-obsługowym realizowanych zadań na terenie Zespołu Szkół.
 - 5) Monitorowanie dokumentacji działalności pozaszkolnej w Centrum.
 - 6) Organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w Centrum oraz u pracodawców.
 - 7) Wdrażanie w formach pozaszkolnych nowoczesnych technik, środków i metod szkolenia.
 - 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego kształcenia ustawicznego oraz zajęć

- edukacyjnych odbywanych w Centrum.
- 9) Organizowanie rekrutacji do form pozaszkolnych w Centrum.
 - 10) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach realizujących zadania przypisane do Centrum.
 - 11) Przygotowywanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej klasyfikowania i promowania słuchaczy danego oddziału/grupy Centrum.
 - 12) Współpraca w zakresie przygotowania egzaminów zawodowych realizowanych przez Zespół Szkół w Centrum we współpracy z OKE.
 - 13) Współpraca z samorządem terytorialnym w zakresie kształcenia w formach pozaszkolnych.
 - 14) Współpraca z doradcami zawodowymi innych szkół i podmiotów.
 - 15) W przypadku gdy nie zostanie utworzone stanowisko Kierownika Centrum, obowiązki kierownika powierza się Wicedyrektorowi Zespołu Szkół.
5. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego określa zakres czynności i obowiązków, sporządzony zgodnie z odrębnymi przepisami przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 6. Dyrektor w celach doradczych może powołać doraźne komisje i zespoły, w tym składające się z dyrektorów szkół, z którymi zawarto umowy o współpracy.
 7. W Centrum mogą być zatrudnieni metodycy, konsultanci, doradcy zawodowi prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.
 8. Zapisy dotyczące Zespołu Szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna Centrum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, zachowując swoją rozdzielnosc w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji słuchaczy;
- 2) przyznawania nagród i udzielania kar;
- 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym Centrum.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji słuchaczy;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora zespołu do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 12

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Warunkiem rozpoczęcia zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym jest minimalna, wymagana liczba słuchaczy.
3. Po zebraniu minimalnej liczby słuchaczy Kurs można rozpocząć w dowolnym terminie.
4. Do realizacji celów statutowych Centrum dysponuje bazą Zespołu Szkół, który posiada:
 - 1) sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe;
 - 2) pracownie praktycznej nauki zawodu;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i słuchaczem oraz udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniów i słuchaczy w placówce można prowadzić dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i edukacji.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział szkolny lub kurs złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy uczą się zgodnie z planem nauczania.
2. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy:
 - 1) W Zespole Szkół powołuje się komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, która prowadzi

- postępowanie rekrutacyjne o przyjęciu słuchaczy decyduje Dyrektor,
- 2) Centrum może prowadzić kursy z własnego naboru organizowane dla uczniów, słuchaczy i osób dorosłych,
 - 3) O przyjęcie na kursy realizowane w formach pozaszkolnych mogą starać się osoby pełnoletnie.
 - 4) Warunkiem przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest złożenie wniosku do dyrektora Centrum i wymaganych dokumentów rekrutacyjnych
 - 5) Wniosek zawiera:
 - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b. imiona rodziców;
 - c. adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - d. adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - e. wskazanie danej formy kształcenia ustawicznego.
 - 6) Dokumenty rekrutacyjne:
 - a. wniosek o przyjęcie na kurs;
 - b. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie

Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Centrum lub w sekretariacie Zespołu Szkół.

3. Na kurs przyjmowane są osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
4. W przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 4 Ustawy.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w art.147 ust.1 Ustawy, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o których mowa w pkt 10, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli

Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie.

7. W przypadku kandydata pełnoletniego – kryteria, o których mowa w art. 135 ust. 6 pkt 2 Ustawy:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata,
8. Kryteria, o których mowa w pkt 12, mają jednakową wartość. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu centrum, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
9. Dyrektor Centrum prowadzący kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia, w tym terminy składania dokumentów.
10. Zasady rekrutacji udostępnione są na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo

niezakwalifikowaniu kandydata na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć i organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia lekcyjne i konsultacje, których liczba godzin z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.
4. Zajęcia w Centrum mogą być prowadzone także w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

§ 15

1. Centrum może prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy placówką a daną jednostką.

§ 16

1. Słuchacze odbywający zajęcia w Centrum mogą korzystać z biblioteki Zespołu Szkół. Warunki korzystania z biblioteki i jej organizację oraz zadania nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy ustalone regulaminem biblioteki.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 17

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na zasadach określonych dla Zespołu Szkół.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;

- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej grupie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego określonego w ramach zespołu szkół kieruje opiekun.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań;
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 20

1. Prawa i obowiązki słuchaczy:

1) Słuchacze mają prawo do:

- a) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- d) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności zgodnej z systemem oceniania obowiązującym na kursie,
- f) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,
- g) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

2) Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum, a zwłaszcza zobowiązany jest do:

- a) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie,
- b) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela,
- c) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach,
- d) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakazu fotografowania, filmowania i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody,
- e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy. Na terenie placówki zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów,

zwrotów i gestów,

- f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- g) do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój,
- h) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- i) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie Centrum.

§ 21

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;

2. Słuchacz może być nagrodzony w szczególności:

- 1) pochwałą nauczyciela – opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwałą Dyrektora zespołu wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnieniem w formie dyplomu;

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2 ÷ 3 przyznaje Dyrektor zespołu na wniosek opiekuna grupy.

4. Obowiązuje następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) do opiekuna grupy w przypadku nagrody przyznanej przez opiekuna – w terminie 7 dni od momentu przyznania nagrody, a po oddaleniu zażalenia przez opiekuna – do Dyrektora zespołu w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez opiekuna;
- 2) do Dyrektora zespołu w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną – w terminie 7 dni od momentu przyznania nagrody, a po oddaleniu zażalenia przez Dyrektora Zespołu – do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez Dyrektora Zespołu.

§ 22

1. Kary udzielane są słuchaczom Centrum za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:

- 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych;

- 2) brak poszanowania mienia centrum;
- 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole;
- 4) naganny stosunek do otoczenia;
- 5) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.

2. Kara może być udzielona w następujących formach:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem;
- 2) upomnienie przez opiekuna lub Dyrektora wobec grupy;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) przeniesienie do równoległej grupy;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów Centrum uznaje się:

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

4. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia statutu i regulaminów Centrum

Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej może słuchacza z listy słuchaczy.

§ 23

1. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary:

- 1) w przypadku kar nałożonych przez nauczyciela – opiekuna do Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia kary
- 2) w przypadku nałożenia kary przez Dyrektora Zespołu do Lubelskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora zespołu w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia kary.

§ 24

1. W przypadku zastosowania kary: skreślenie z listy słuchaczy w stosunku słuchacza Dyrektor Zespołu jest obowiązany powiadomić na piśmie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) szkołę macierzystą lub jednostkę zlecającą.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA ORAZ ZALICZANIE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 25

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej „kursem” prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Kurs może być prowadzony w formie zaocznej.
4. W przypadku kursu prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy i braku zgody organu prowadzącego.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kursie określają przepisy wydane na podstawie art. 120 Ustawy.
7. Centrum w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kursu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na kursie.
8. Centrum może organizować kurs na zamówienie:
 - a) pracodawcy,
 - b) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) innych podmiotów prowadzących kształcenie ustawiczne.

§ 26

1. Kurs organizowany przez Centrum prowadzony jest nieodpłatnie.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć. Harmonogram zajęć udostępniany jest na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum. Za datę rozpoczęcia kursu przyjmuje się datę pierwszych zajęć przeprowadzonych w ramach kursu.
3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu, który zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników kursu,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - g) opis efektów kształcenia,
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - i) sposób i formę zaliczenia.
4. Kurs może być kontynuowany podczas ferii szkolnych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
6. Powołuje się opiekuna kursu spośród nauczycieli uczących na danym kursie.
7. Do obowiązków opiekuna kursu należy:
 - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
 - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
 - c) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
 - d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
 - e) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
 - f) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - g) składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej po zakończeniu kursu.
8. Przebieg kursu jest dokumentowany, a dokumentacja obejmuje:
 - a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć,

- c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń.
9. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
- a) dyplom zawodowy,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - h) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - j) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniany, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kursie umożliwia takie zwolnienie.
10. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 14 ust. 2 rozporządzenia, jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych
11. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 i 10 składa się w sekretariacie Centrum w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu.

§ 27

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kursu.
2. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się testem pisemnym, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego obejmującym efekty kształcenia zawarte w programie nauczania danego przedmiotu. Zestawy pytań testowych oraz treści zadań praktycznych ustalają nauczyciele uczyący na kursie, a zatwierdza Kierownik ds. kształcenia ustawicznego

Centrum lub wicedyrektor Zespołu Szkół.

3. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia materiału nauczania podczas pierwszych przeprowadzanych zajęć na kursie.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie wewnętrznego egzaminu. Egzamin obejmuje zagadnienia z całej podstawy programowej ze wszystkich nauczanych na kursie przedmiotów.
5. Słuchacz jest dopuszczony do wewnętrznego egzaminu końcowego jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
6. Wewnętrzny egzamin końcowy przeprowadzany jest w terminie i na zasadach ustalonych przez opiekuna kursu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie końcowym Słuchacz ma możliwość ustalenia z opiekunem kursu drugiego terminu egzaminu.

§ 28

1. Słuchacz uzyskuje zaliczenie kursu poprzez:
 - a) osiągnięcie minimum 50% frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach,
 - b) zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania,
 - c) zaliczenia wewnętrznego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym.

§ 29

1. Słuchaczowi, który zaliczył kurs, Centrum wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz.652).
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści: Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Ludwinie 21-075 Ludwin, Ludwin 30a, tel. 81 7570043.
3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.