

UCHWAŁA NR/...../2018

RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 2018 roku

w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), art. 2 pkt 4 oraz art. 88 ust 1, 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2018 roku publiczną placówkę kształcenia praktycznego o nazwie: „Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie” z siedzibą w Dębnie (74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4).

2. Akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Centrum Kształcenia Ustawicznego włącza się z dniem 1 września 2018 roku do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

§ 3. Placówka o której mowa w § 1 ust. 1 będzie prowadziła swoją działalność z wykorzystaniem mienia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Ferdynand Łukasik

NACZELNIK
Wydziału Edukacji

Magdalena Gąbrowska-Jóźwiak

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Domina
R-ZG-G-298

UZASADNIENIE

Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką, która może realizować zadania z zakresu kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Ponadto placówka powinna współpracować z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, kształcenia ustawicznego pracowników. Może prowadzić również szkolenia osób zarejestrowanych w urzędach pracy. Placówki za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych mogą pobierać opłaty.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/.../2018
Rady Powiatu w Myśliborzu
z dnia 2018 roku

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

Na podstawie art. 88 ust 1, 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)

zakłada się z dniem 1 września 2018 roku publiczną placówkę kształcenia praktycznego
o nazwie:

„Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie”
z siedzibą w Dębnie(74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4)

Organem prowadzącym dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie
jest Powiat Myśliborski.

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie

I. Informacje ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego działającą w oparciu o niniejszy statut, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie, ul Zachodnia 4, 74-400 Dębno.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie jest Powiat Myśliborski.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Ilekroć w statucie występuje słowo *Centrum* należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.
6. Na pieczęciach Centrum używany jest nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie.

II. Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizacja procesu kształcenia ustawicznego, doksztalcenia, przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego dorosłych i młodzieży.

§ 3.

1. Do zadań Centrum należy organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b) kursów umiejętności zawodowych;
 - c) kursów kompetencji ogólnych;
 - d) kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia finansowane mogą być z środków podmiotów zlecających.

3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych oprócz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. Decyzję o organizacji kursu podejmuje dyrektor.

§ 4.

1. Warunkiem organizacji kursu jest:

- 1) posiadanie planu i programu kursu;
- 2) zapewnienie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe
- 3) przygotowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej

2. Programy kursów mogą być opracowane w szczególności przez:

- 1) Ministerstwo Edukacji Narodowej
- 2) Ośrodek Rozwoju Edukacji
- 3) nauczycieli
- 4) zlecniodawców
- 5) stowarzyszenia naukowo-techniczne

3. Program określonego kursu powinien zawierać:

- 1) nazwę kursu;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji
- 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu, szczególnie dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych;
- 4) cele kształcenia i sposoby i sposoby ich osiągnięcia uwzględniające potrzeby i możliwości uczestników kursu
- 5) plan nauczania
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

4. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia potwierdzają:

- 1) zaświadczenia odrębne dla każdej z form, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) zaświadczenia i certyfikaty uzgodnione z zamawiającym.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

6. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób zawarty w przepisach;

7. Liczba słuchaczy uczestniczących na kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 . Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

8. Centrum może organizować egzaminy czeladnicze i mistrzowskie.

9. Centrum Kształcenia Ustawicznego ponadto:

- 1) współpracuje z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia praktycznego bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 3) realizuje zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziała z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) realizuje lub prowadzi projekty edukacyjne,
 - c) organizuje konferencje, seminaria,
 - d) opracowuje i upowszechnia różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały dotyczące kształcenia/szkolenia zawodowego.

§ 5.

Centrum realizuje swoje cele i zadania współdziałając z osobami uczącymi się, rodzicami, pracodawcami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, gospodarczymi, w tym rynku pracy, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

Rozdział III

Organy Centrum i zasady współpracy

§ 6.

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Wszystkie organy Centrum zobowiązane są do współpracy na rzecz i w interesie Centrum.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie koordynuje współpracę oraz odpowiada za skuteczny przepływ informacji pomiędzy jednostkami.

4. Dyrektor podejmuje mediację w przypadku sporu pomiędzy organami. Rozstrzygnięcia dyrektora są obowiązujące dla stron sporu.

5. Organ prowadzący uczestniczy w rozwiązywaniu sytuacji spornych w przypadku, gdy dyrektor jest stroną w sporze.

§ 7.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie na mocy uchwały włączono do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dębnie jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu, w tym również pracowników zatrudnionych w Centrum na stanowiskach dydaktycznych i pracowników nie będących nauczycielami.

1. Organy współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 8.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie jest dyrektorem Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego.
3. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno-administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły a w szczególności za:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - c) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęcanie do doskonalenia i doksztalcania zawodowego, pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - d) otaczanie troską młodych nauczycieli i wychowawców, dbałość o ich adaptację zawodową,
 - e) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów, pomoc w organizowaniu ich czasu wolnego w ramach działalności szkoły,
 - f) zapewnienie słuchaczom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należytych warunków socjalno-bytowych i higieniczno-sanitarnych, bhp i opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) informuje radę pedagogiczną o bieżącej działalności Centrum,
 - c) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy Centrum,

- d) przydziela nauczycielom pracę i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze tygodniowym w ramach nominalnego czasu pracy,
- e) przyjmuje słuchaczy do Centrum oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) skreśla ucznia z listy słuchaczy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej za drastyczne przekroczenie regulaminu szkolnego,
- g) czuwa nad przestrzeganiem przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu ;
- h) współpracuje z zakładami pracy,
- i) określa w ramach danego profilu kierunki profili oraz zestaw zajęć edukacyjnych związanych z kierunkami profilowania.

5. Dyrektor organizuje działalność Centrum:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczo-finansową ,
- b) opracowuje podstawową dokumentację budżetowo-gospodarczą szkoły: arkusz organizacyjny, preliminarz finansowy, propozycje wykorzystania środków pozabudżetowych,
- c) organizuje wyposażenie Centrum w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- d) określa zasady odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- e) nadzoruje i organizuje działalność księgowości, sekretariatu, przestrzega prowadzenia dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego jednolitego wykazu akt.

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy:

- a) jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych pracowników,
- b) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
- c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom szkoły,
- d) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) jest z urzędu przewodniczącym rady pedagogicznej,

- f) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- g) przydziela czynności, kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektorów i kierowników,
- h) wicedyrektorzy zastępują dyrektora podczas jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej (zgodnie z ustalonym zakresem czynności).

§ 9.

1. Współpraca pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Dębnie i kierownikiem Centrum powinna się opierać na wzajemnym poszanowaniu stron i ich kompetencji, przy uwzględnieniu specyfiki zakresu działań placówki.
2. Dyrektor powierza stanowisko kierownika Centrum po uzyskaniu opinii Starostwa Powiatowego w Mys̋iborzu. Stanowisko kierownika Centrum powierza się na okres nie dłuższy niż na czas trwania kadencji dyrektora.
3. Kierownik Centrum powinien mieć wykształcenie nie niższe niż magisterskie zawodowe – odpowiadające głównym kierunkom kształcenia w Centrum i przygotowanie pedagogiczne oraz co najmniej stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 10.

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dębnie.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zabrańia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada obraduje na zebraniach przewidzianych w planie Centrum szkoły oraz na zebraniach organizowanych na wniosek:
 - a) przewodniczącego rady,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 11.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy Centrum.
- 2) Zatwierdzanie wniosków komisji powołanych przez radę.
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 4) Uchwalanie regulaminów szkolnych.
- 5) Podejmowanie uchwały o skreśleniu słuchacza z listy.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy Centrum.

- 2) Projekt planu finansowego szkoły z późniejszymi zmianami
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada Pedagogiczna może:

- 1) Występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
- 2) Zmieniać regulamin swojej pracy przestrzegając ustaleń wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. 2018 r.poz.996 ze zm.)

IV Organizacja Centrum

§ 12.

1. Centrum nie sporządza odrębnego arkusza organizacji na dany rok szkolny. Organizacja zajęć w Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, jest integralną częścią arkusza organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie na dany rok szkolny.
2. Kierownik Centrum przedkłada dyrektorowi Zespołu corocznie propozycje przedmiotów i liczby godzin zajęć przedmiotowych i zajęć praktycznych dla poszczególnych nauczycieli.

3. Kierownik Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację zajęć edukacyjnych w Centrum.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć praktycznych we wszystkich typach szkół zawodowych dla nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w Centrum wynosi 22 godziny .
5. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych dla nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w Centrum wynosi 18 godzin .

§ 13

1. W Centrum można tworzyć specjalistyczne pracownie kształcenia zawodowego, w tym pracownie międzyprzedmiotowe.
2. Dyrektor występuje na piśmie do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na tworzenie pracowni specjalistycznych.

§ 14

Zadania i obowiązki kierownika Centrum:

1. Kieruje bieżącą działalnością Centrum, w tym zespołem pracowników pedagogicznych i nie będących nauczycielami dla których placówka jest stałym miejscem pracy.
2. Odpowiada za stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w pracowniach i na stanowiskach ćwiczeniowych dla uczniów i pracowników.
3. Przygotowuje projekt planu rocznych dochodów i wydatków w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Centrum.
4. W porozumieniu z dyrektorem stwarza warunki organizacyjne i zapewnia warunki materialne oraz wyposażenie w pomoce i materiały dydaktyczne dla prawidłowej realizacji zajęć dydaktycznych (praktycznych).

5. Przygotowuje projekty dokumentów w zakresie podejmowanych działań strategicznych dla rozwoju Centrum - spójnych ze strategią rozwoju Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.
6. Planuje działania w obszarach funkcjonowania Centrum, zwłaszcza w obszarze działalności dydaktycznej i wychowawczej w celu podniesienia jakości kształcenia.
7. Przygotowuje opracowania i sprawozdania dla potrzeb dyrektora.
8. Odpowiada za bieżący przepływ informacji .
9. Przygotowuje corocznie szczegółowy plan zajęć dydaktycznych w Centrum na okres roku szkolnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
10. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji w Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W uzgodnieniu z dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczoną grupą nauczycieli.
13. Wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora Szkoły.

§ 15.

Zadania i obowiązki nauczyciela:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych zajęć, w tym aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - 3) kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zwłaszcza w przypadku ucznia posiadającego opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o konieczności wsparcia w procesie dydaktycznym,

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym przestrzeganie punktualności w rozpoczynaniu i kończeniu zajęć,
 - 11) bezzwłoczne informowanie dyrektora o nieobecności w pracy,
 - 12) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej,
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 14) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 15) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rozliczać je w dziennikach lekcyjnych,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Centrum, w tym uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny w tygodniu i rozliczać w dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszego Statutu.

§ 16.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) wyboru form organizacji i metod pracy w pracowniach - dostosowanych do typu szkoły, percepcji uczniów, wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów,
- 3) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć,
- 4) bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów słuchaczy,
- 5) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 17.

1. Doradca metodyczny ds. kształcenia zawodowego wspiera nauczycieli i zespoły przedmiotowe działające w obrębie rad pedagogicznych w szkołach zawodowych dla których Powiat Myśliborski jest organem prowadzącym, w zakresie:
 - 1) planowania, organizowania i badania efektów procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - 2) doboru, adaptacji i tworzenia programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
 - 3) doboru podręczników szkolnych,
 - 4) rozwijania umiejętności metodycznych,
 - 5) podejmowania działań innowacyjnych.
2. Nauczyciel – doradca metodyczny realizuje zadania, poprzez:
 - 1) udzielanie indywidualnych konsultacji,
 - 2) prowadzenie otwartych zajęć edukacyjnych i zajęć warsztatowych,
 - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających prace dydaktyczno wychowawczą nauczycieli.
3. Nauczyciel - doradca metodyczny planuje działania stosownie do potrzeb we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i bibliotekami szkolnymi oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

§ 18.

1. Doradca zawodowy wspiera słuchaczy w planowaniu przyszłości edukacyjnej i zawodowej, poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Doradca zawodowy przygotowuje dla uczniów pakiet informacji zawodoznawczych we współpracy z przedsiębiorcami oraz instytucjami rynku pracy realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) osiągnięcia wysokiej jakości pracy,
 - 4) wzmacniania integracji oraz solidarności społecznej.

§ 19.

Zadania i obowiązki pracowników nie będących nauczycielami:

1. Obsługę księgowo- finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu.

ROZDZIAŁ VII

Biblioteka

§ 20.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie prawni), słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

§ 21.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom (słuchacze ,młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy placówki)
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział VIII
Prawa i obowiązki słuchaczy w Centrum

§ 22.

1. Prawa i obowiązki określone w § 22 i § 29 niniejszego Statutu dotyczą wszystkich słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum. W stosunku do osób odbywających zajęcia ale nie będących uczniami niniejsze zapisy stosuje się odpowiednio.
2. Słuchacz odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować
 - 1) niniejszym Statutem,
 - 2) regulaminami pracowni,
 - 3) zarządzeniami dyrektora ,
 - 4) dyspozycjami kierownika Centrum i poleceniami opiekuna grupy.
3. Każdy słuchacz przebywając na terenie obiektu placówki w zawiązku z zajęciami prowadzonymi w Centrum Kształcenia Ustawicznego ma prawo:
 - 1) czuć się bezpiecznie - nie może odczuwać zagrożenia bezpieczeństwa własnej osoby z uwagi na zachowania kolegów w czasie prowadzonych zajęć,
 - 2) czuć się bezpiecznie - nie może odczuwać zagrożenia własnej osoby z uwagi na stan techniczny pomieszczenia pracowni i pomocy dydaktycznych,
 - 3) do ochrony i opieki ze strony nauczyciela w przypadku agresji ze strony innych uczniów, zwłaszcza podczas przerw w pomiędzy zajęciami,
 - 4) uzyskać niezbędną wiedzę podczas instruktażu stanowiskowego do bezpiecznego wykonywania ćwiczenia,
 - 5) oczekiwać pomocy od nauczyciela w przypadku pojawienia się trudności podczas realizacji tematu ćwiczenia,
 - 6) uczestniczyć za zgodą nauczyciela w zajęciach dodatkowych z inną grupą w celu doskonalenia swoich umiejętności,
 - 7) oczekiwać od nauczyciela wykazu literatury, poradników i innych materiałów w celu pogłębienia swojej wiedzy,
 - 8) do odpracowania za zgodą nauczyciela w innym terminie nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach planowych.

§ 23.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego słuchacz uczestniczącego procesie dydaktycznym w Centrum jest pogłębianie wiedzy zawodowej i umiejętności praktycznych - słuchacze wypełniają obowiązek poprzez udział w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
2. Każdy słuchacz odbywający zajęcia w Centrum powinien wypełniać obowiązki określone w niniejszym Statucie , oraz:
 - 1) stosować się do poleceń prowadzącego podczas zajęć,
 - 2) przestrzegać instrukcji użytkowania sprzętu dydaktycznego,
 - 3) zgłaszać gotowość do rozpoczęcia wykonywania ćwiczenia,
 - 4) zgłaszać nauczycielowi usterki sprzętu dydaktycznego,
 - 5) utrzymywać ład i porządek na stanowisku ćwiczeniowym podczas zajęć.
3. Każdy słuchacz po wykonaniu ćwiczenia i przed opuszczeniem pracowni jest obowiązany zwrócić wypożyczony sprzęt i narzędzia oraz zdać stanowisko ćwiczeniowe w stanie nie pogorszonym.
4. W przypadku celowej dewastacji przez ucznia pomieszczenia pracowni, uszkodzenia bądź zniszczenia sprzętu i narzędzi kierownik Centrum podejmuje działania o zwrot kosztów do wysokości wyrządzonej szkody.

Rozdział XIX

Skarga na naruszenie praw słuchacza

§ 24.

1. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza.
 - 1) Skargę dotyczącą działalności dydaktycznej bądź wychowawczej nauczyciela / nauczycieli lub działalności dydaktycznej bądź wychowawczej szkoły składa się do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie lub za pośrednictwem dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
 - 2) Skargę dotyczącą niskiego standardu wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, lub niewystarczającego asortymentu pomocy dydaktycznych do pełnej realizacji

ćwiczeń, lub braku zapewnienia bezpieczeństwa na terenie obiektu szkolnego lub w pomieszczeniach obiektu składa się do dyrektora lub za pośrednictwem dyrektora do Starosty Myśliborskiego .

2. Skargę wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia naruszenia praw ucznia.

Rozdział XX

Nagrody i kary stosowane wobec słuchaczy Centrum

§ 25.

1. Szczegółowe kryteria nagród i kar stosowanych wobec uczniów określa Statut Szkoły. Z uwagi na specyfikę działania Centrum katalog nagród i kar powiększa się o kryteria związane z kształceniem zawodowym.
2. Kierownik Centrum wnioskuje (wraz z uzasadnieniem) do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie o przyznanie nagrody / kary dla słuchacza.

§ 26

1. Nagrodę słuchacz może otrzymać:
 - 1) za zajęcie I, II i III miejsca w szkolnych konkursach zawodowych,
 - 2) za zakwalifikowanie się do etapu międzyszkolnego w konkursach i olimpiadach zawodowych, za wykonywanie pod nadzorem nauczyciela poza zajęciami planowymi pracy badawczej, konstrukcyjnej wg własnego projektu,
 - 3) za 100 proc. frekwencję na zajęciach ,
 - 4) za wyróżniającą postawę i zaangażowanie w wykonywaniu podejmowanych z własnej inicjatywy działań na rzecz Centrum.
2. Rodzaje stosowanych nagród:
 - 1) List gratulacyjny
 - 2) nagrody rzeczowe uzależnione od osiągnięć uczniów i środków finansowych .

§ 27

1. Karanie słuchaczy - w przypadku udowodnienia winy słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,

- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 - 3) przebywanie w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków o podobnym działaniu;
 - 4) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież lub niszczenie mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności placówki;
 - 6) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
2. Rodzaje stosowanych kar:
- 1) upomnienie - z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) skreślenie z listy uczniów Centrum.

§ 28.

Tryb nakładania kar:

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz zamierzone cele zapobiegawcze i wychowawcze.
2. W przypadku zniszczenia majątku Centrum przez słuchacz, niezależnie od nałożonej kary porządkowej, słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody. Dyrektor jest obowiązany dokonać szacowania szkody i podjąć stosowne czynności w celu wyegzekwowania naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Wychowawca o każdym przypadku ukarania ucznia powiadamia na piśmie zainteresowanego.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub kierownika Centrum do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Dębnie, od kary wymierzonej przez dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
5. Odwołanie wnosi się na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia zastosowania kary.

Rozdział XXI

Przypadki skreślenia z listy słuchaczy Centrum - procedura skreślenia

§ 29.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy oraz w przypadkach:
 - 1) nagminnych nieobecności na zajęciach praktycznych,
 - 2) spożywania alkoholu na terenie obiektu szkolnego, w tym w pomieszczeniach Centrum,
 - 3) przebywania na terenie obiektu szkolnego, w tym w pomieszczeniach Centrum, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 5) agresywnego zachowania w stosunku do innych osób, fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
 - 6) umyślnego spowodowania zagrożenia dla zdrowia / życia innych osób na terenie obiektu szkolnego, zwłaszcza w podczas zajęć w Centrum,
 - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych,
 - 8) udowodnionych czynów nieobyczajnych,
 - 9) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentów szkolnych (dokonywania wpisów, poprawek, zmieniania ocen w dzienniku lekcyjnym),
 - 10) innych poważnych naruszeń postanowień niniejszej Statutu (wyludzanie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, celowe niszczenie mienia szkolnego),
 - 11) zniesławienia placówki i pracowników przez rozpowszechnianie nieprawdziwych, obraźliwych, kłamliwych informacji, w tym również za pośrednictwem sieci internetowej,
 - 12) stwarzania sytuacji dezorganizujących funkcjonowanie pracę placówki poprzez przesyłanie fałszywych informacji o zagrożeniu dla społeczności szkolnej,
 - 13) notorycznego łamania postanowień Statutu placówki pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 14) osadzenia w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu.
3. Kierownik Centrum w przypadku, gdy wcześniej zastosowane kary nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych i poprawy zachowania na terenie obiektu i w

pracownikach Centrum, wnioskuje na piśmie do dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 30.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

