

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W SZCZUCINIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Szczucinie.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o młodocianych należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o dorosłych należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.

**§2**

Centrum podlega nadzorowi w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty w Krakowie,

**NAZWA PLACÓWKI**

**§ 3**

1. Nazwa i adres Ośrodka:  
Centrum Kształcenia Zawodowego w Szczucinie  
Ul. Wincentego Witosa 2  
33-230 Szczucin

**CELE I ZADANIA**

**§4** Celem Centrum jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych umożliwiającego uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodne z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

**§5**

1. Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy,
- 2) organizowanie kształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do szkół branżowych I stopnia, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 3) organizowanie kształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do szkół branżowych I stopnia,
- 4) organizowanie kształcenia, kształcenia i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - b) kursy umiejętności zawodowych,
  - c) kursy kompetencji ogólnych,
  - d) turnusy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 6) organizowanie prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych a także przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) organizowane w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach szeroko profilowanych zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy,
- 8) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych,
- 9) opracowywanie upowszechniania opracowań publikacji merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
- 10) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych,
- 11) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej,
- 12) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców praktyków, promocja szkół, klas patronackich,
- 13) wspieranie działań związanych ze wsparciem nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach jednocześnie dla uczniów i nauczycieli, możliwość kształcenia nauczycieli).
- 14) współpraca z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

## **§ 6**

1. Centrum w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

- 1) szkołami branżowymi kształcącymi młodocianych pracowników, 2) pracodawcami,
- 3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.
- 4) Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie, 5) Powiatowym Urzędem Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej,
- 6) innymi instytucjami rynku pracy.

## **ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 7**

Organami ośrodka są:

- 1) Dyrektor Centrum, którym jest Dyrektor PCEiKZ, funkcję kierownika Centrum pełni zgodnie z § 12 pkt 1 ust 2 statutu PCEiKZ, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i prozawodowego.
- 2) Rada Pedagogiczna, którą stanowi Rada Pedagogiczna PCEiKZ.

## **KOMPETENCJE DYREKTORA OŚRODKA**

### **§ 8**

Kompetencje określa § 8 Statutu PCEiKZ w Szczucinie.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 9**

Nauczyciele Centrum wchodzi w skład RP PCEiKZ a jej kompetencje określa § 9 Statutu PCEiKZ.

## **ORGANIZACJA CENTRUM**

### **§ 10**

1. Doksztalcanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
5. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany. z uwzględnieniem programu

nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu.  
6. Centrum prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynkach PCEiKZ przy ulicy Witosa 2. W Szczucinie.

7. Za zgodą organu prowadzącego Centrum może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.
8. W uzasadnionych przypadkach Centrum może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach lub zakładach pracy. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy dyrektorem Ośrodka Centrum a dyrektorem danej szkoły lub zakładu pracy.

**§ 11**

W szczególnych przypadkach dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego może zorganizować doszktałanie w formie konsultacji indywidualnych - zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 12**

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie wystawione przez Centrum.

2. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu zawiera w szczególności imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, określenie zawodu i zakres odbytego doszktałania, oceny z zajęć edukacyjnych.

### **§13**

1. Młodociani na turnus do Centrum w określonym zawodzie przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez:

1) macierzystą szkołę młodocianego, gdy młodociany uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia

2) pracodawcę, gdy młodociany nie uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia.

2. Skierowanie, o którym w ust.1 zawiera w szczególności:

1. imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, pesel

2. nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doszktałanie w Centrum,

3. określenie zawodu oraz zakres doszktałania,

3. Skierowanie, o którym mowa w ust 1 składa się do Centrum w terminie określonym przez Dyrektora Centrum.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM**

### **§ 15**

Centrum posiada bibliotekę, która jest częścią biblioteki PCEiKZ. Szczegółowa organizacja zawarta jest w § 15 Statutu PCEiKZ.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać również słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych

## **PRACOWNICY CENTRUM**

### **§16**

Nauczycieli i innych pracowników ośrodka zatrudnia dyrektor PCEiKZ w Szczucinie.

### **§17**

Zakres zadań nauczycieli określa § 17 Statutu PCEiKZ.

### **§ 18**

Zadania pracowników administracji i obsługi określa § 19 i § 20 statutu PCEiKZ.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH**

### **Prawa młodocianych §**

#### **19**

1. Młodociany odbywający kształcenie w Centrum mają prawo do poszanowania godności osobistej zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu, oraz:

- 1) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów naucza i zasady wewnątrzszkolnego oceniania w tym zaliczania zajęć oraz możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
- 2) oczekiwać jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, 3) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości. w tym zainteresowań zawodowych,
- 4) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 5) czynnie uczestniczyć w zajęciach,
- 6) odwoływania się od wymierzonej kary statutowej,
- 7) korzystania z biblioteki, szkolnej i czytelni w miejscu odbywania turnusu,
- 8) wnoszenia do Dyrektora Centrum postulatów dotyczących organizacji turnusów.

## **Obowiązki młodocianych**

### **§ 20**

1. Młodociany skierowany na kształcenie w Centrum ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
  - 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu kształcenia,
  - 3) stosować się do obowiązujących na terenie Centrum norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony ppoż.,
  - 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów, 5) szanować mienie Centrum.

## **NAGRODY I KARY**

### **Nagrody**

### **§ 21**

1. Młodociany wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:
  - 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do macierzystej szkoły , pracodawcy , rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego, 2) nagrodą rzeczową.

### **Kary**

### **§ 22**

1. Młodociany może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym z wpisem do dziennika zajęć naganą, przeniesieniem młodocianego, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej,
  - 4) skreśleniem z listy młodocianych,
  - 5) pokryciem kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, pomocy naukowych lub innych składników mienia Ośrodka, jeśli jego uszkodzenie lub zagubienie nastąpi z umyślnej winy młodocianego.
2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli:
  - 1) zachowanie młodocianego przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
  - 2) młodociany stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
  - 3) młodociany narusza godność osobistą innych młodocianych,
  - 4) używanie przemocy przez młodocianego w stosunku do innych osób.
  - 5) naruszanie przez młodocianego ogólnie obowiązujących norm współżycia szkolnego, statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów,
  - 6) niszczenie przez młodocianego mienia Ośrodka.
3. Rada Pedagogiczna PCEiKZ w przypadkach:
  - 1) rozboju kradzieży, wymuszeń dokonanych na terenie PCEiKZ,
  - 2) picia alkoholu na terenie PCEiKZ lub zażywania środków odurzających,

- 3) rozprowadzania na terenie PCEiKZ narkotyków i innych używek,
- 4) świadomego niszczenia mienia PCEiKZ lub prywatnego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora PCEiKZ do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się Centrum.

### **§ 23**

Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:

- 1) dyrektora Centrum ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
- 2) od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych przysługuje prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie do 14 dni od daty decyzji za pośrednictwem dyrektora Ośrodka.

### **§ 24**

Informację o nałożeniu kary na młodocianego Centrum przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na doksztalanie, rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego i pracodawcy młodocianego.

## **SKŁADANIE SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW MŁODOCIANEGO**

### **§ 25**

1. W przypadku naruszenia praw młodocianego, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum.
2. Prawo osobistej skargi przysługuje młodocianemu, który uzyskał pełnoletność.
3. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw młodocianego, współpracuje z kierownikiem Centrum oraz opiekunem grupy turnusowej .
4. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania któregoś ze stron od niniejszego orzeczenia.
5. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
6. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie skargi młodocianego do Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE MŁODOCIANYM BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 26**

1. Młodociany przebywający w Ośrodku w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w ośrodku 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.

2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

## **OCENIANIE MŁODOCIANYCH**

### **Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego**

### **§ 27**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne,
- 2) zachowanie młodocianego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

### **§ 28**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania młodocianego odbywa się poprzez: 1) ocenianie bieżące,

- 2) klasyfikację końcową.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, poczynionych postępach oraz jego zachowaniu;
- 2) udzielanie pomocy młodocianemu w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach młodocianego;
- 5) umożliwienie uczącym doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli, wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 2) ocenianie bieżące i ustalenie klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania według skali i w formach przyjętych w PCEiKZ,



- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu poprawiania ocen,
- 5) ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach trudnościach młodocianego w nauce.

## § 29

Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

1. Oceny należy wystawić na ostatniej godzinie danego przedmiotu , wynikającego z planu kursu w obecności młodocianego.<sup>1</sup>
2. Jeżeli z powodu usprawiedliwionej nieobecności uczeń posiada braki uniemożliwiające wystawienie oceny pozytywnej na ostatnich zajęciach kursu z danego przedmiotu dopuszcza się uzupełnienie tych braków podczas konsultacji indywidualnych ucznia z prowadzącym zajęcia w ciągu jednego tygodnia od zakończenia kursu, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed Rada Pedagogiczną klasyfikacyjną.<sup>2</sup>
3. W przypadku pracy na kursach w formie zdalnej obowiązuje ten sam sposób oceniania i klasyfikowania jak podczas zajęć prowadzonych stacjonarnie.<sup>3</sup>
4. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na kursie jest zwolnienie lekarskie lub inny dokument urzędowy.<sup>4</sup>

## § 30

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.

2. Młodociany, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą,

---

<sup>1</sup> Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

<sup>2</sup> Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

<sup>3</sup> Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

<sup>4</sup> Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja składająca się z Przewodniczącego, którym jest Kierownik Centrum i nauczyciela uczącego na turnusie danego przedmiotu jako egzaminatora. Z egzaminu komisja sporządza protokół.
6. 6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

## **DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE OSÓB DOROSŁYCH**

### **§ 31**

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej rekrutacji przez Centrum.

### **§ 32**

Formy doskonalenia dokształcania zawodowego prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 33**

Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora Centrum

### **§ 34**

Kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin zwany Regulaminem organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który jest opracowywany przez Kierownika Centrum.

### **§35**

Centrum prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń.

## **ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ**

### **§ 36**

1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Dąbrowskiego działającą w strukturach PCEiKZ w Szczucinie.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
- 3 Centrum kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Dąbrowski.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół, dla których Powiat Dąbrowski nie jest organem prowadzącym.
5. Centrum pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.

Szczucin 29.11.2021 r.