

*Załącznik nr 1  
do uchwały Nr 28/2022/2023  
Rady Pedagogicznej ZPEWiR  
w Stemplewie  
z dnia 2 grudnia 2022 r.*

# **STATUT**

## **Centrum Kształcenia Zawodowego w Stemplewie**

**Tekst ujednolicony  
Uchwałą Rady Pedagogicznej ZPEWiR w Stemplewie  
Nr 28/2022/2023 z 2 grudnia 2022 roku**

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
CELE I ZADANIA CENTRUM .....	3
ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE .....	4
ORGANIZACJA I WARUNKI PRACY .....	7
PRACOWNICY CENTRUM .....	11
UCZNIOWIE, SŁUCHACZE ICH PRAWA I OBOWIĄZKI .....	12
NAGRODY I KARY .....	13
OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE, DOKUMENTACJA .....	14
WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I SŁUCHACZY .....	15
ORGANIZACJA INTERNATU .....	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	17

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Stemplewie, zwane dalej „centrum” jest publiczną placówką kształcenia praktycznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Siedziba centrum mieści się w Stemplewie 35; 99 – 140 Świnice Warckie.
3. Centrum jest placówką oświatową wchodzącą w skład Zespołu Placówek Edukacyjno Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie.
4. Organem prowadzącym centrum jest Powiat Łęczycki Pl. T. Kościuszki 1; 99-100 Łęczyca.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
6. Podstawą funkcjonowania centrum jest:
- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 320).
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (na podstawie art. 117 ust. 1 - 12 art. 118 ust. 1 - 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.).
  - 4) Uchwała Rady Powiatu Łęczyckiego w sprawie założenia Centrum Kształcenia Zawodowego w Stemplewie.
  - 5) Statut Centrum.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

- § 2. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Stemplewie jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy zinnnych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący centrum mogą korzystać z zajęć organizowanych w centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a centrum. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
4. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu

- nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 3) organizuje i prowadzi doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
  - 4) organizuje i prowadzi kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
    - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy
    - b) kurs umiejętności zawodowych,
    - c) kurs kompetencji ogólnych,
    - d) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników - doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia - w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
    - e) kurs, inny niż wymienione w lit. a-c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) po uzyskaniu określonego w odrębnych przepisach upoważnienia, organizuje i prowadzi egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
  - 7) współpracuje z:
    - a) pracodawcami w zakresie: organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, kształcenia ustawicznego pracowników,
    - b) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
    - c) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 3. 1. Organami centrum są:**

- 1) Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie, zwany dalej dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie, zwana dalej radą pedagogiczną;
  - 3) Samorząd uczniów i słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. W centrum może działać rada centrum.
3. Organy centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz centrum wykonuje statutowe zadania.
4. Organy centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania uczniów oraz opieki nad nimi.

- § 4. 1. Dyrektor zarządza centrum, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników centrum, przewodniczącym rady pedagogicznej centrum.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy centrum;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz centrum;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w centrum;
  - 3) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez centrum;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności centrum;
  - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 8) dopuszczanie do użytku w centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum mających status pracowników samorządowych;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć

- organizowanych przez centrum;
  - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
  - 5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją pracy centrum.
  - 6. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz są gromadzone w księdze zarządzeń.
- § 5.** 1. W centrum może być utworzone na wniosek dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
  - 3. Wicedyrektor kieruje pracą centrum zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków określonym przez dyrektora.
- § 6.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem centrum. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum.
- 2. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
  - 3. Zasady działania rady pedagogicznej określa odrębny regulamin.
  - 4. Pracami rady pedagogicznej kieruje jej przewodniczący, którym jest dyrektor centrum. Przewodniczący zwołuje zebrania i ustala ich porządek. Zebrania rady mogą być również organizowane na wniosek:
    - 1) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
    - 2) organu prowadzącego szkołę;
    - 3) organu nadzoru pedagogicznego.
  - 5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - 7. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  - 8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7, podpisuje odpowiednio dyrektor

szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
    - 2) projekt planu finansowego;
    - 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.
  10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy ponadto:
    - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - 2) okresowe i roczne analizowanie osiągniętych wyników pracy centrum;
    - 3) opracowywanie wniosków do poprawy jakości pracy centrum we wszystkich obszarach;
    - 4) dokonywanie ewaluacji planów i programów nauczania.
  11. W zebraniu rady za zgodą jej przewodniczącego lub na jego zaproszenie mogą brać udział z głosem doradczym osoby z zewnątrz, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie centrum.
  12. Rada pedagogiczna opracowuje i wprowadza wszelkie zmiany w statucie centrum.
  13. Rada pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie dyrektora centrum lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w centrum. W takim przypadku kurator lub dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały rady pedagogicznej.
  14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% jej członków.
  15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- § 7. 1. W centrum działa samorząd uczniów i słuchaczy, kursantów. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze centrum.
2. Samorząd działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.
- § 8. Organy centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- § 9. Sprawy sporne pomiędzy organami centrum rozstrzyga dyrektor, zaś spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA I WARUNKI PRACY**

- § 10. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w centrum są zajęcia teoretyczne, praktyczne prowadzone w pracowniach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach zajęć praktycznych. Warunki i tryb organizowania zajęć praktycznych w centrum określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania nie mniejszą niż 20 osób.
  3. Liczebność grup zajęciowych określa dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczania

zawodu, kursu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne centrum oraz posiadane środki finansowe. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.

- § 11. 1. Wszystkie kursy są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie danej kwalifikacji;
2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone w formie:
    - 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
    - 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
    - 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
  3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z tym, że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
  4. Zawiera nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
  5. Program nauczania zawiera wymagania wstępne dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uwzględniające szczegółowe uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  6. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, uzyskanie wymaganego zaświadczenia, które zawiera:
    - 1) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
    - 2) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
    - 3) nazwę kursu;
    - 4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
    - 5) nazwę i adres centrum kształcenia;
    - 6) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę.
  7. Centrum prowadząc kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązane poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
    - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
    - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
    - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  8. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi centrum są pracownie dydaktyczne, laboratoria oraz pracownie zajęć praktycznych.
    1. Rodzaje pracowni, laboratoriów odpowiadają kierunkom kształcenia w centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel – opiekun pracowni.
- § 12. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz



organizacji zespołu po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych,
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego – w przypadku kształcenia w formach,

**§ 13.** W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo-wychowawczych. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo umowa.

**§ 14.** Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 15.**

1. Zajęcia dydaktyczne i inne realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy, konieczności zapewnienia im indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przy organizacji kształcenia na odległość wykorzystuje się:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć;
  - 2) dziennik elektroniczny Vulcan
  - 3) materiały do zajęć na dysku Google
  - 4) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
  - 5) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - 6) zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>,
  - 7) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 8) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
3. Przy organizacji kształcenia na odległość określa się sposób przekazywania uczniom lub słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, tj.:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową poprzez pocztę służbową lub na zamkniętych grupach w mediach społecznościowych, komunikatorach,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 5) materiały wydrukowane za pomocą poczty tradycyjnej lub przekazu bezpośredniego pomiędzy rodzicem a nauczycielem, sekretariatem ośrodka.

4. Przy organizacji kształcenia na odległość określa się warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów lub słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Centrum technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Warunki bezpiecznego korzystania dla uczniów, słuchaczy to:
  - 1) indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych to:
  - 1) indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
7. Uczniowie, słuchacze mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów, słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Zdalne nauczanie może mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami, słuchaczami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych) bądź asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym).
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
11. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor CKZ, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, zapewnia możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, w bezpośrednim kontakcie ucznia, słuchacza z nauczycielem.
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować w trakcie roku szkolnego realizowany zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania i ramowych planów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

14. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie:

1) praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo i polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć realizuje się po zakończeniu tego okresu.

## **Rozdział 5**

### **PRACOWNICY CENTRUM**

**§ 16.** 1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa - Karta Nauczyciela.

4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora centrum.

**§ 17.1.** Nauczyciel centrum w szczególności:

1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, kursantów (słuchaczy) oraz za powierzone mienie;

2) stale wzbogaca swój warsztat pracy, zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;

3) wspólnie z nauczycielami pokrewnych zawodów tworzy zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych rady pedagogicznej. Pracą zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych kieruje przewodniczący zespołu;

4) ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej ucznia (słuchacza) w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem;

5) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają obowiązujące przepisy oraz umowa zawarta pomiędzy centrum, a macierzystą szkołą ucznia (słuchacza).

2. Dyrektor centrum powierza każdą klasę (grupę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie (grupie).

3. Nauczyciel - opiekun klasy (grupy) jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia, kursanta (słuchacza) w centrum. Jest zobowiązany rzetelnie realizować obowiązki nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, praktycznego.

4. Nauczyciel - opiekun klasy (grupy) jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa

- szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
5. Nauczyciel - opiekun klasy (grupy) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (grupy) zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Dyrektor centrum może zmienić nauczyciela przedmiotu lub opiekuna klasy (grupy) na pisemny wniosek uczniów (słuchaczy) lub ich rodziców (opiekunów prawnych) po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

## **Rozdział 6**

### **UCZNIOWIE, SŁUCHACZE ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

- § 18.** 1 Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do centrum określają odrębne przepisy.
2. Osoba podejmująca kształcenie posiadająca:
- 1) dyplom zawodowy,
  - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
- § 19.** Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
- 1) niniejszym statutem;
  - 2) regulaminami pracowni;
  - 3) zarządzeniami dyrektora placówki;
  - 4) poleceniami opiekuna grupy;
  - 5) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bhp, dotyczącymi obsługi maszyn i urządzeń.
- § 20.** Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:
1. uczniowie i słuchacze mają prawo do:
- 1) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
  - 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom szkoły swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź

- psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie szkoły,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 9) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych centrum);
- 2. w razie naruszenia praw ucznia lub słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora centrum;
- 3. do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
  - 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
  - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez nauczyciela - opiekuna terminie,
  - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom szkoły,
  - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
  - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
  - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie szkoły palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
  - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
  - 8) troszczyć się o mienie szkoły,
  - 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących na terenie centrum,
  - 10) w przypadku zniszczenia mienia centrum, naprawić wyrządzoną szkodę.

## Rozdział 7 NAGRODY I KARY

### § 21. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:

- 1. ucznia i słuchacza nagradza się za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
  - 4) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu;
- 2. rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy uczniów lub słuchaczy,
  - 2) pochwała dyrektora wobec grupy uczniów lub słuchaczy,
  - 3) wyróżnienie w formie dyplomu,
  - 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
  - 5) nagroda rzeczowa;
- 3. nagrody określone w ust. 2 pkt. 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna grupy;
- 4. kary udzielane są uczniom 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 dydaktycznych;
5. w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar;
6. rodzaje kar:
  - 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 uczniów lub słuchaczy;
7. kary określone w ust. 6 pkt 2-5 udzielane są przez dyrektora na wniosek opiekuna grupy;
8. skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy podlega osoba, która rażąco łamie obowiązki ucznia - słuchacza:
  - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
  - 2) używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki),
  - 3) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
  - 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną,
  - 5) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności centrum;
9. najwyższa kara, skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy może nastąpić przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia;
10. kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
11. uczeń lub słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 6 pkt 2-4, do dyrektora za pośrednictwem opiekuna, innego członka rady pedagogicznej lub przedstawicieli samorządu uczniowskiego w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia;
12. uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora centrum;
13. w przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary wymienionej w ust. 6 pkt 2-5 w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) szkołę macierzystą lub jednostkę zlecającą.

## **Rozdział 8**

### **OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE, DOKUMENTACJA**

- § 22. 1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów (słuchaczy) centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określają odrębne przepisy.
- § 23. 1. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzą dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
- 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 2–5 ustawy – Prawo oświatowe;

- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Dziennik zajęć może być prowadzony w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej; dziennik prowadzony w postaci elektronicznej jest zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego słuchaczom i uczestnikom kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–3 i 5 ustawy, w zakresie ich dotyczącym;
  - 6) umożliwienia bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego rodzicom uczestników turnusów, w zakresie dotyczącym ich dzieci, a także pracodawcy lub szkole,
7. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dziennika zajęć.
8. W przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego wpisanie przez prowadzącego zajęcia w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
9. W terminie 10 dni od dnia zakończenia kształcenia dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia kształcenia, w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
  - 2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
  - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla prowadzenia dziennika zajęć.
10. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## **Rozdział 9**

### **WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

§ 24.1. Uczeń (słuchacz) przebywający w centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:

- 1) plany ewakuacji budynków centrum umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
  - 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
  - 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt centrum są dostosowane do wzrostu uczniów (słuchaczy) i rodzaju prac;
  - 5) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone;
  - 6) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, stopnie schodów są równe i szorstkie;
  - 7) pomieszczenia centrum, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, laboratoria i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
  - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach, laboratoriach i warsztatach przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
  - 10) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
  - 11) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszone są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
  - 12) w warsztatach, laboratoriach i pracowniach wywieszone są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) przed dopuszczeniem do zajęć zaznajamia się uczniów (słuchaczy) z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
  - 14) rozpoczynanie zajęć, o których mowa w pkt 13 następuje po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów (słuchaczy).
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.
  3. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA INTERNATU**

**§ 25. 1.** Dla uczniów branżowej szkoły I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami i uczniów technikum, odbywających praktyczną naukę zawodu poza



szkołą oraz miejscem stałego zamieszkania oraz młodocianych pracowników dokształcających się poza miejscem stałego zamieszkania - centrum może zorganizować internat.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekroczyć 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin.
4. Za zgodą organu prowadzącego centrum, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 26.1.** Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem centrum albo za jego zgodą ze wskazanym nauczycielem centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy
  5. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez centrum kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  6. Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności centrum.
  7. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
  8. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.