

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
w ŁAPACH**

ROZDZIAŁ I

NAZWA CENTRUM

§ 1

Centrum Kształcenia Praktycznego nosi nazwę:

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W ŁAPACH

§ 2

Centrum działa na terenie Powiatu Białostockiego z możliwością świadczenia usług dla całej Polski oraz podmiotów zagranicznych.

§ 3

Centrum powstało na bazie zlikwidowanych warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Mechanicznych w Łapach.

Siedziba Centrum mieści się w Łapach przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 15.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

§ 5

Organem prowadzącym jest Powiat Białostocki.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 6

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:

- 1) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

2. Centrum Kształcenia Praktycznego może prowadzić także kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Centrum Kształcenia Praktycznego może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

4. Centrum Kształcenia Praktycznego może współpracować z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

5. Centrum Kształcenia Praktycznego sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 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 innych formach pozaszkolnych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z

podstawą programową kształcenia w zawodach - w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w § 6, ust.2 pkt. 1 i 2.

6. Centrum opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia ustawicznego.
7. Centrum może organizować egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu upoważnienia od dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Centrum może występować również jako partner w różnego rodzaju projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Centrum może wynajmować sale wykładowe i inne pomieszczenia, plac manewrowy do nauki jazdy samochodem oraz inne nieruchomości na zasadach ustalonych z wynajmującym.
10. Centrum prowadzi Stację Kontroli Pojazdów zgodnie z przepisami prawa dla tej formy działalności.
11. Centrum prowadzi Ośrodek Szkolenia Kierowców zgodnie z przepisami prawa dla tej formy działalności.
12. Centrum organizuje i przeprowadza inne zadania zlecone przez organ prowadzący, szkoły i inne podmioty, z którymi współpracuje.

ROZDZIAŁ III

ORGANY CENTRUM

§7

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje statutowe zadania, o których mowa w §4.
3. Wszystkie organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów.
4. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,

- d) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.
5. Spory pomiędzy organami Centrum (z wyjątkiem sporów z dyrektorem) rozstrzyga Dyrektor.
6. Spory między Dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący Centrum, a spory dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§8

1. Do zadań Dyrektora Centrum w szczególności należy:

1). W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d) inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności i wymiany doświadczeń,
- e) upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań,
- f) opracowanie dokumentacji programowo-organizacyjnej Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- g) wnioskowanie do organu prowadzącego Centrum o odznaczenia i wyróżnienia.

2). W zakresie organizacji działalności Centrum:

- a) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
- e) wyposażanie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt,
- f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe

- wykorzystanie,
- h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 3). W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- ocenianie nauczycieli,
 - przyznawanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom,
 - zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - opracowanie zakresu obowiązków nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym.
- 4). W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- dbałość o mienie,
 - planowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wykorzystania środków finansowych,
2. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum oraz Rady Centrum , jeżeli zostanie utworzona.
4. Kompetencje wicedyrektora Centrum:
- pełni funkcję zastępcy dyrektora w czasie nieobecności dyrektora w placówce,
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - pełni bieżący nadzór nad całym Centrum wg ustalonego harmonogramu,
 - jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum podczas pełnienia bieżącego nadzoru, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora,
 - decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego,
 - ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników,
 - ma prawo używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań zawartych w przydziale obowiązków,
 - wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za prawidłową realizację przydzielonych obowiązków,

5. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Centrum.

§ 9

W Centrum działa Rada Pedagogiczna.

1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- a) nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego, w domach dziecka, ogniskach wychowawczych lub innych placówkach, których wychowankowie są uczniami Centrum oraz współpracujący z Centrum pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych,
- b) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami i słuchaczami Centrum,
- c) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
- d) przedstawiciele uczniów i słuchaczy Centrum,
- e) przedstawiciele rodziców,
- f) przedstawiciele współpracujących zakładów pracy.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Centrum.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów w Centrum,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

- a) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć,
- b) opiniowanie projektu planu finansowego,
- c) opiniowanie wniosku Dyrektora Centrum o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ,
- d) opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) wnioskowanie do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Centrum lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Centrum do Dyrektora Centrum..

9. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Jej zebrania są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków .

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany w Statucie Centrum i przedstawia do uchwalenia Radzie Centrum, jeśli taka zostanie utworzona .

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

13. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań Rady Pedagogicznej ujęty jest w „Regulaminie Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach” (Oddzielne opracowanie).

§10 /usunięty/

ROZDZIAŁ IV

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§11

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach warsztatowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor Centrum uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadanych środków finansowych.
4. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są pracownie warsztatowe, pracownie dydaktyczne i laboratoria. Wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:

1) pracownie warsztatowe, w tym:

- a) pracownie diagnostyki samochodów osobowych, ciągników i motocykli,
- b) pracownie remontu pojazdów samochodowych,
- c) pracownia obsługi ogumienia,
- d) pracownia kuźni i obróbki cieplnej,
- e) pracownia remontu i montażu maszyn,
- f) pracownia kontroli technicznej,
- g) pracownie spawalnicze,
- h) pracownia krajalni i rozdzielni robót (przygotowanie produkcji)
- i) pracownia tokarek,
- j) pracownia obrabiarek różnych
- k) pracownia ślusarni,
- l) pracownia elektryczna i elektroniczna,
- m) pracownia technologii robót wykończeniowych w budownictwie,
- n) pracownia szwalni i krojowni krawieckiej,

2) Pracownie dydaktyczne:

- a) pracownia komputerowa,
- b) pracownia szkolenia kursowego i bhp,
- c) pracownia audiowizualno-konferencyjna,
- d) pracownia elektryczna i elektroniczna,

- e) pracownia techniczna,
- f) pracownia techniki samochodowej,

5. Rodzaje pracowni warsztatowych, pracowni dydaktycznych i laboratoriów odpowiadają działom wynikającym z kierunków kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel — opiekun pracowni.

§12

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

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

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§13

1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Jednostka budżetowa prowadzi swą działalność w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240).

3. Działalnością podstawową Centrum jest prowadzenie praktycznej nauki zawodu, usługi dydaktyczne, edukacyjne i szkoleniowe.

4. Działalnością uboczną są przychody związane z działalnością dydaktyczno-edukacyjną; np. funkcjonowanie stacji kontroli pojazdów, sprzedaż wyrobów wytworzonych na zajęciach praktycznych przez uczniów, itp.

5. Centrum może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

6. Źródłami dochodów własnych gromadzonych na wydzielonym rachunku są środki powstałe ze sprzedaży wyrobów i usług powstałych w wyniku działalności dydaktyczno-edukacyjnej realizowanej przez Centrum.

7. Centrum kształcenia praktycznego może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.

8. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.

9. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
10. Dyrektor centrum kształcenia praktycznego może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
11. Opłaty wnosi się na rachunek Centrum Kształcenia Praktycznego wskazany przez dyrektora.
12. Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
13. Dyrektor publicznej placówki lub ośrodka może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).
14. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.

§14

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem – pracownie warsztatowe, pracownie dydaktyczne i sale wykładowe.
2. W Centrum zorganizowana jest biblioteka. Bibliotekę obsługuje wyznaczony przez Dyrektora Centrum nauczyciel. Biblioteka czynna jest codziennie w dni nauki szkolnej. W bibliotece znajdują się poradniki techniczne, kasety video, opracowania multimedialne, Polskie Normy i inne opracowania specjalistyczne. Zapotrzebowanie na niezbędną do realizacji zadań Centrum literaturę przyjmuje wicedyrektor. Biblioteka współpracuje z biblioteką szkoły macierzystej uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Łapach.
3. Zadania biblioteki:
 - a) biblioteka placówki jest:
 - interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

b) biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym placówki.

4. Organizacja biblioteki.

1) Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
- inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką Centrum w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- inspiruje i ocenia pracę biblioteki.

2) Lokal

- Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: magazynu zbiorów, pracowni informatycznej z dostępem do Internetu i księgozbiorem podręcznym;

3) Pracownicy biblioteki:

- a) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
- b) zadania pracownika biblioteki są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
- c) pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki .

4) Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- wydawnictwa informacyjne,
- książki pomocnicze o tematyce popularno - naukowej,
- wydawnictwa naukowe,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy),
- wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne,

- edukacyjne programy komputerowe,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- dokumenty o regionie,
- informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy,
- informacje na temat Unii Europejskiej

5. Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu,
- b) W warunkach jednoosobowej obsady biblioteka udostępnia zbiory nie mniej niż 3 godzin dziennie.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna

- udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni,
- prowadzić działalność informacyjną i propagandową, wizualną, słowną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- udzielać porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej,
- realizować program ścieżki czytelniczej i medialnej w obszarze modułu bibliotecznego oraz indywidualny instruktaż czytelnika w tym zakresie,
- prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu i inne,
- współpracować z opiekunami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych placówki w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia.
- dbać o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym.
- zmieniać i dostosowywać funkcje i zadania biblioteki do oczekiwań klientów.

2) Praca techniczno - organizacyjna:

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) przedkładać dyrektorowi szkolny projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- c) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym placówki i jej potrzebami, i przeprowadzać ich selekcję,
- d) prowadzić ewidencję zbiorów,
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- f) opracowywać zbiory,
- g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- h) planować pracę (roczny plan pracy),
- i) doskonalić warsztat pracy.
- j) podnosić swoje kwalifikacje poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz

kursy doskonalące,

7. Prawa i obowiązki czytelników:

1) Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie placówki na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- słuchacze szkolący się trybie kursowym na podstawie osobiście wypełnionej karty zapisu;
- nauczyciele;
- pozostali pracownicy Centrum;

2) Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów oraz informacji zawiera regulamin biblioteki szkolnej i pracowni informatycznej zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

3) Czytelnicy opuszczający Centrum zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie placówki zaświadczenia potwierdzającego zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE

§ 15

Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- a) niniejszym statutem,
- b) regulaminami pracowni,
- c) zarządzeniami dyrektora placówki,
- d) poleceniami opiekuna grupy.

§ 16

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- a) korzystania z pomieszczeń placówki,
- b) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
- c) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,

- d) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
- e) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki.
- h) opieki lekarskiej,
- i) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- j) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
- k) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- l) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:

- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
- b) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
- c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
- d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
- e) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
- f) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
- g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
- h) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach w pierwszym dniu po okresie nieobecności,
- i) troszczyć się o mienie placówki,
- j) ponosić koszty w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia spowodowanego niesubordynacją na zajęciach,
- k) prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych wg wzoru wymaganego przez Centrum.

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY I KARY

§ 17

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:

- a) szczególne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
- d) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.

2. Rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie na apelu przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy,
- b) wyróżnienie w formie dyplomu,
- c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
- d) wyróżnienie jak w pkt. b i c połączone z nagrodą rzeczową,

3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia.

4. Rodzaje kar:

- a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem z wpisem do dziennika,
- b) nagana na piśmie udzielona przez opiekuna klasy,
- c) nagana dyrektora Centrum,
- d) nagana dyrektora Centrum z ostrzeżeniem,
- e) wniosek o skreślenie z listy uczniów do macierzystej szkoły ucznia

5. Najwyższa kara, skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.

6. Społeczność Centrum karze uczniów za nieprzestrzeganie niniejszego Statutu, a w szczególności:

- 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych
- 2) brak poszanowania mienia Centrum.
- 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole
- 4) wybryki chuligańskie
- 5) naganny stosunek do otoczenia
- 6) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.

7. Wzory druków upomnień i kar:

1) Nagana opiekuna klasy (zał. 1)

Zał. Nr 1.

Łapy dnia

NAGANA OPIEKUNA KLASY

Opiekun klasy Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach udziela uczniowi klasy
(klasa) (nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

nagany za
.....

.....
(podpis opiekuna)

Przyjąłem do wiadomości
(podpis ucznia)

Od kary przysługuje odwołanie do dyrektora CKP Łapy w terminie 7 dni od daty otrzymania.

2) Nagana dyrektora Centrum (zał. 2)

Załącznik Nr 2.

Łapy dnia

NAGANA DYREKTORA CENTRUM

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach udziela uczniowi klasy
(klasa) (nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

nagany za
.....
.

.....
(podpis dyrektora)

Przyjąłem do wiadomości
(podpis ucznia)

Od kary przysługuje odwołanie do dyrektora CKP Łapy w terminie 7 dni od daty otrzymania.

3) Nagana dyrektora z ostrzeżeniem na piśmie (zał. 3)

Załącznik Nr 3.

Łapy dnia

NAGANA DYREKTORA Z OSTRZEŻENIEM

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach udziela uczniowi klasy

(klasa)

(nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

nagany z ostrzeżeniem za

.....
(podpis dyrektora)

Przyjąłem do wiadomości

(podpis ucznia)

(podpis rodzica)

Od kary przysługuje odwołanie do dyrektora CKP Łapy w terminie 7 dni od daty otrzymania.

8. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych ustala się następujące kary:

- 1) za 10 godz. nieusprawiedliwionych - nagana opiekuna klasy
- 2) za 20 godz. nieusprawiedliwionych - nagana dyrektora
- 3) za 30 godz. nieusprawiedliwionych - nagana dyrektora z ostrzeżeniem

Zał. Nr 4.

Łapy, dnia

NAGANA DYREKTORA Z OSTRZEŻENIEM

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach udziela uczniowi klasy

(klasa)

(nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

nagany z ostrzeżeniem za nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych bez

usprawiedliwienia.

Ostrzega jednocześnie, że w przypadku powtórzenia się w/w wykroczenia uczniowi grozi skreślenie z listy uczniów (słuchaczy).

.....
(podpis dyrektora)

Przyjąłem do wiadomości

.....
(podpis rodziców ucznia)

.....
(podpis ucznia)

Od kary przysługuje odwołanie do dyrektora CKP Łapy w terminie 7 dni od daty otrzymania.

9. Od każdej kary przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania kary.
10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) za następujące przewinienia:
 - 1) kradzieże
 - 2) wybryki chuligańskie
 - 3) picie alkoholu
11. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor w przypadkach określonych w pkt. 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.
12. Powiadomienie rodziców o skreśleniu ucznia musi być pisemne wg wzoru:

Łapy, dnia

/pieczęć szkoły/
.....

.....
/nr rzeczowego wykazu akt?'

Decyzja

Na podstawie:

- art. 39 ust.2, w związku z art. 41 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 - tekst jednolity z późn. zm.),
 - §17, ust. 10 Statutu Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach,
 - Uchwały Rady Pedagogicznej CKP w Łapach
- z dnia w sprawie skreślenia

/imię i nazwisko!

..... ucznia klasy z listy uczniów.

Art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego,
w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia
skreślam

..... z listy uczniów,
/imię i nazwisko ucznia/ /nazwa szkoły /
z dniem

Uzasadnienie

(uzasadnienie faktyczne: podać opis zdarzenia lub zdarzeń z przytoczeniem przepisów prawa, zwłaszcza ustawy i statutu.)

.....
Od niniejszej decyzji służy odwołanie do,
/podać organ odwoławczy!

..... w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem
Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach.

Otrzymują:

.....
/ uczeń /

.....
/ rodzice lub opiekunowie ucznia /

.....
/ podpis dyrektora lub odpowiedniego wicedyrektora/

13. Kara skreślenia z listy uczniów może być zawieszona przez dyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców i po uzyskaniu poręczenia przez dyrektora szkoły macierzystej, lub nauczyciela wychowawcę.

14. 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 Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

15. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:

- a) rodziców (prawnych opiekunów)
- b) szkołę macierzystą, zakład pracy lub jednostkę zlecającą.

16. Uczeń ma prawo do poszanowania praw dziecka i człowieka. W przypadku naruszenia godności osobistej lub w sprawach spornych ma prawo do pisemnego odwołania lub złożenia skargi do opiekuna grupy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rzecznika Praw Ucznia w macierzystej szkole.

17. Tryb powiadamiania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródrocznych i końcoworocznych oraz nieklasyfikowaniu.

- 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wpisania proponowanej uczniowi oceny do dziennika najpóźniej do 15 dni przed klasyfikacyjnym Posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 2) O przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym lub nieklasyfikowaniu, opiekun klasy informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i macierzystą szkołę, do której uczeń uczęszcza na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
- 3) Dopuszcza się następujące sposoby powiadamiania prawnych opiekunów ucznia i macierzystą szkołę do której uczeń uczęszcza o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej :
 - wezwanie do CKP rodziców (prawnych opiekunów) zagrożonych uczniów
 - kontakt telefoniczny
 - kontakt osobisty wychowawcy z rodzicami w domu rodzinnym ucznia (w wyjątkowych przypadkach).
 - kontakt listowy
- 4) Na 3 dni przed semestralnym i końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zajęć praktycznych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianej dla niego ocenie klasyfikacyjnej i dokonać odpowiedniego zapisu do dziennika szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY CENTRUM

§ 18

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników inżynieryjno — technicznych , ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:

- a) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej.
- b) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej.
- c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP.
- d) wyrabiać szacunek do pracy.
- e) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich,

5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego, a w szczególności do:

- a) opracowania planu wynikowego (rozkładu materiału zajęć edukacyjnych) dla nauczanego przedmiotu,
- b) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych,
- c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej.
- d) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego.
- e) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy ich zdolności oraz zainteresowań,
- f) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy
- g) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
- h) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy dokształcające,
- i) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
- j) opieki nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum,
- k) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,
- l) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
- ł) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- c) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej,
- d) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu,
- e) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.

7. Wszyscy nauczyciele Centrum tworzą Komisję Przedmiotów Zawodowych. Pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych CKP Łapy kieruje przewodniczący wybrany przez członków Rady Pedagogicznej Centrum.

Cele i zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

§20

1. Zadaniem opiekuna klasy w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:

- a. tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
- c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) i innymi członkami społeczności Centrum.

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

- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza,
- b) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą , uczniami (słuchaczami) i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów (słuchaczy), a także tych w stosunku do których potrzebna jest indywidualna opieka,
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (słuchaczy) i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia (słuchacza) w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wychowanków,
 - współdziałania,
 - włączania ich w życie klasy i Centrum,
 - informowanie o przyznanej uczniowi (słuchaczowi) nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym w szkole macierzystej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb.
4. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21

1. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum, w tym także pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz szczegółowe zakresy obowiązków, określa Dyrektor Centrum.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków uwzględniać będą wychowawcze oddziaływanie wszystkich pracowników na uczestników zajęć w Centrum.

§22

1. Organizację zajęć dydaktycznych i kursowych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum.
2. Zajęcia praktyczne na stanowiskach produkcyjnych organizowane są stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych i godzin pracy Centrum.
3. Jednostka czasowa zajęć praktycznych trwa 55 minut. Dopuszcza się możliwość łączenia jednostek czasowych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości godzin.
4. Centrum pracuje w godzinach od 7⁰⁰ do 21⁰⁰. Pracownicy administracyjno-biurowi pracują w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć w pracowniach warsztatowych, pracowniach dydaktycznych i laboratoriach określa rozkład zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z opracowanym przez Radę Pedagogiczną Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (zał. nr 1 do statutu CKP Łapy) i przedmiotowym systemem oceniania(wymagania edukacyjne) na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

§ 24

Centrum prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania (w oparciu o przyjęty schemat obiegu dokumentacji).

- 1) programy nauczania dla form szkolnych,
- 2) programy nauczania dla różnych potrzeb kursowych,
- 3) arkusz organizacji Centrum na dany rok szkolny,
- 4) dziennik lekcyjny,
- 5) harmonogram kursów na rok szkolny,
- 6) harmonogram kursu lub praktyki zawodowej,
- 7) tygodniowy plan pracy nauczyciela,
- 8) dodatkowy przydział czynności dla nauczyciela,
- 9) harmonogram przejść uczniów przez działy szkoleniowe,
- 10) zaświadczenie (certyfikat) ukończenia zajęć i kursów,
- 11) dziennik kursu,
- 12) księgę protokołów Rady Pedagogicznej,
- 13) księgę słuchaczy,
- 14) książkę zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 15) dokumentację nadzoru pedagogicznego,
- 16) księga druków ścisłego zarachowania,
- 17) inne (np. listy zgłoszeniowe, umowy o praktyczną naukę zawodu, itp.)

§ 25

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia, Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Dyrektor Centrum i Rada Pedagogiczna współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół oraz innymi podmiotami poprzez:

- 1) organizowanie konferencji i narad w sprawach oceny pracy Centrum, oraz doskonalenia i unowocześniania jego programów działania,
- 2) przeprowadzanie badań ankietowych dotyczących potrzeb programowych i oceny działalności Centrum,

§27

1. Zajęcia praktyczne prowadzone w Centrum są organizowane w oparciu o umowę zawieraną z dyrektorem szkoły kierującym uczniom na praktyczną naukę zawodu.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Centrum przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewnia:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
6. Dyrektor Centrum wyznacza nauczycieli do prowadzenia zajęć praktycznych oraz opiekunów praktyk zawodowych.
7. Centrum zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Centrum nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu. Sporządza w razie wypadku dokumentację powypadkową. Współpracuje ze szkołą lub z pracodawcą. Powiadamia szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy, regulaminu porządkowego Centrum.
9. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, mogą korzystać z zajęć zorganizowanych w Centrum, na zasadach określonych w umowie zawieranej między szkołą a Centrum. Umowa ta powinna określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.

§28

Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący

§ 29

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Centrum.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

NAZWA CENTRUM..... 1

ROZDZIAŁ II

ZADANIA CENTRUM 1

ROZDZIAŁ III

ORGANY CENTRUM 3

ROZDZIAŁ IV

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE 7

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE 13

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY I KARY 14

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY CENTRUM 19

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 22