

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W KIELCACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: DzU. Z 2023r., poz. 900 z późn. zm.).

**Rozdział 1.**

**Nazwa i typ szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, cele i zadania**

**§1.**

1. Nazwa zespołu placówek oświatowych:  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach,  
zwane dalej „Centrum” lub „CKZiU”.
2. Siedziba placówki:  
25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Kielce, 25-303 Kielce, ul. Rynek1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
5. Centrum ma prawo używać na pieczęci nazwy:  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach  
25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.
6. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach wchodzi:
  - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kielcach;
  - 2) Szkoła Policealna nr 9 w Kielcach, która kształci w zawodach:
    - Technik usług pocztowych i finansowych 421108;
    - Technik BHP 325509;
    - Technik administracji 334306;
    - Technik archiwista 441403;
    - Technik usług kosmetycznych 514207;
    - Florysta 343203;
    - Opiekunka środowiskowa 341204.
  - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 w Kielcach, która kształci w zawodach:
    - Technik pojazdów samochodowych 311513;
    - Technik transportu drogowego 311927;
    - Technik hotelarstwa 422402.
7. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi ogólnodostępnymi.
8. Centrum jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową i rozliczającą się budżetem Miasta Kielce na zasadach ustalonych dla tych jednostek.
9. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
10. Mienie Centrum Kształcenia Zawodowego, Szkoły Policealnej nr 9, Szkoły Branżowej II Stopnia nr 4 jest mieniem Centrum.

## §2.

### 1. Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) Prowadzenie edukacji uczniów i słuchaczy, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz preferencjami;
- 2) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu;
- 3) Organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy;
- 4) Przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 5) Przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;
- 6) Podniesienie jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## §3.

### 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, doksztalcenie i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych;
- 2) Organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów;
- 3) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) Organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy;
- 5) Zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, w tym również w czasie nauki zdalnej;
- 6) Stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej, opieki stomatologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) Umożliwienie rozwoju zainteresowań i zdolności;
- 8) Sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
- 9) Umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) Opracowanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
- 11) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum;

- 12) Prowadzenie działań w zakresie doradztwa, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
  - 13) Współpraca z rodzicami uczniów i słuchaczy;
  - 14) Współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 15) Prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
  - 16) Przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 17) Realizacja usług edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów związanych ze szkoleniem.
2. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
- 1) Organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
  - 2) Organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
  - 3) Organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
  - 4) Organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
  - 5) Prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 6) Prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.

#### **§4.**

1. W realizacji celów i zadań Centrum mogą brać udział przedstawiciele zakładów pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z opiekunem klasy i nauczycielami uczącymi. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół uczniów oraz kierownikami szkolenia praktycznego.
2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy przez z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno- wychowawcze szkół dziennych określa program wychowawczo- profilaktyczny.

### **Rozdział 2.**

#### **Organy Centrum oraz ich kompetencje i zadania**

#### **§5.**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum;

- 2) Rada Pedagogiczna Centrum;, zwana dalej Radą Pedagogiczną;
- 3) Samorząd słuchaczy.

## §6.

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy i postanowienia Statutu Centrum, a w szczególności:
  - 1) Kieruje placówkami i szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) Kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno- wychowawczą oraz szkoleniową Centrum;
  - 3) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
  - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
  - 6) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 7) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 8) Odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 11) Zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników;
  - 12) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacz/ ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy/ uczniów;
  - 13) Dyrektor decyduje w sprawach:
    - Tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć;
    - Organizacji rekrutacji słuchaczy/ uczniów;
  - 14) Dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum;
  - 15) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanym przez Centrum.
2. W Centrum na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołań, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

## §7.

1. Dyrektor Centrum ponadto:
  - 1) Przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;

- 2) Dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania przedmiotu ogólnokształcącego, program nauczania zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu;
- 3) Zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
- 4) Analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
- 5) Jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodowe;
- 6) Jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) Jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 8) Jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
- 9) Przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) Zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację;
- 11) Wyznacza mentora stażu;
- 12) Powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 13) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 14) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła po:
  - a) Uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art.22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 29 kwietnia 2024r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz
  - b) Nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art.120a ust.1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

## §8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Centrum funkcjonuje Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

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

### **§9.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy Centrum;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy;
  - 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) Projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i zatwierdza Statut Centrum albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/ uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin.

### **§10.**

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Centrum
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu;
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§11.**

1. Każdy z Organów Centrum działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziałając z pozostałymi w celu realizacji statutowych zadań placówek wchodzących w skład Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są również do wspierania dyrektora, tworzenia dobrego wizerunku Centrum, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Centrum
3. Organy Centrum pracują na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających z niniejszego statutu i planów pracy Centrum.
4. Organy Centrum zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
5. Działające w Centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Centrum o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Centrum.
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga dyrektor Centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja pracy Centrum**

#### **§12.**

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Łodzi.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja kształcenia w Centrum**

#### **§13.**

1. Zajęcia edukacyjne w Centrum, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w klasach, grupach lub podczas zajęć międzyoddziałowych. Liczba

osób w grupie dostosowana jest do ilości stanowisk w pracowni, w której odbywają się zajęcia.

#### **§14.**

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
  - 1) W formie dziennej stacjonarnej dla uczniów ze szkół zawodowych znajdujących się na terenie Miasta Kielce- praktyczna nauka zawodu;
  - 2) W formie stacjonarnej dla słuchaczy;
  - 3) W formie zaocznej dla słuchaczy;
  - 4) (zmienia brzmienie) Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej;
  - 5) Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 6) W formie kursów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Centrum są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 6) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

#### **§15.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego oraz plany finansowego.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
3. Szczegółową organizację pracy jednostek wchodzących w skład Centrum określają statuty tych jednostek.
4. Zasady i terminy rekrutacji do jednostek wchodzących w skład Centrum określają szczegółowo odrębne przepisy.

#### **§16.**

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) Kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- 2) Kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) Kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) Inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
  3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
  4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
  5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
  6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
  7. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
  8. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
  9. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.
  10. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
    - 1) Kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
    - 2) Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
    - 3) Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
    - 4) Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
    - 5) Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
  11. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
    - 1) W formie stacjonarnej odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu;
    - 2) W formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
  12. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
14. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§17.**

1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w Centrum dla uczniów ze szkół zawodowych znajdujących się na terenie są zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach.
2. Zajęcia te realizowane są w :
  - 1) pracowniach;
  - 2) salach dydaktycznych.
3. Centrum ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne.
4. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 5.**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### **§18.**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez jednostki wchodzące w skład Centrum określają statuty tych jednostek.

#### **§19.**

1. W Centrum organizowane jest doradztwo zawodowe. Zadania i kompetencje doradcy zawodowego:
  - 1) Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
    - a) Przygotowanie słuchacza do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
    - b) Przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej;
    - c) Przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
    - d) Przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
    - e) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
    - f) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy.

- 2) Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - c) Wskazanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym o rynku pracy, trendów rozwojowych na świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) Udzielanie informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwościach kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie, programach edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - e) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - f) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
  - g) Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych i urzędach pracy;
  - h) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - i) Wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z słuchaczami;
  - j) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
  - k) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;
  - l) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji;
  - m) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

## §20.

1. Prawa i obowiązki pracowników administracji oraz administracyjno- gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa dyrektor Centrum.

## Rozdział 6.

## **Uczniowie i słuchacze Centrum**

### **§21.**

1. W Centrum uczą się:
  - 1) Uczniowie szkół zawodowych znajdujących się na terenie Miasta Kielce;
  - 2) Słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum.

### **§22.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Szkole Policealnej nr 9 w Kielcach, w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 w Kielcach oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w Kielcach określają szczegółowo statuty tych placówek.

### **§23.**

1. Formy opieki i pomocy uczniom oraz słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
3. Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i programu wychowawczo- profilaktycznego określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
4. Organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
5. Organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.

### **§24.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy oraz przypadki kiedy słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza określają statuty Szkoły Policealnej nr 9 w Kielcach oraz Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Kielcach.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy, tryb odwołania się od kar oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody określają odrębne statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**



### **§25.**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. W Centrum mogą być organizowane uroczystości okolicznościowe i apele szkolne.

4. Warunki stosowania sztandaru, godła oraz ceremoniału szkolnego określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
5. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
7. Szkoły wchodzące w skład Centrum prowadzą dziennik lekcyjny w formie elektronicznej z wyłączeniem dziennika pedagoga szkolnego. Dziennik pedagoga szkolnego prowadzony jest w formie papierowej.

## §26.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Centrum, wszystkich pracowników oraz uczniów, słuchaczy i ich rodziców.
2. Organem właściwym do dokonywania zmian w niniejszym statucie jest Rada Pedagogiczna Centrum.
3. Prawo złożenia wniosku o dokonanie zmian w statucie przysługuje wszystkim organom Centrum.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół.

**Dyrektor**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Kielcach**  
  
**mgr Irena Galicka**

