

**STATUT
POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I
USTAWICZNEGO W DRAWSKU POMORSKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest zespołem placówek publicznych, działającym na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 99, poz. 828);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226);
- 4) uchwały nr XVII/175/2012 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie utworzenia zespołu placówek - Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Drawsku Pomorskim;
- 5) niniejszego Statutu.

§ 2. W skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwanego dalej „Centrum” wchodzi: Centrum Kształcenia Praktycznego w Czaplunku oraz Centrum Kształcenia Praktycznego w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Drawski.

§ 4. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 6. Siedziba Centrum mieści się w Drawsku Pomorskim przy ul. Warmińskiej 1.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CENTRUM**

§ 7. Celem Centrum jest dokształcanie młodocianych pracowników, doskonalenie zawodowe osób dorosłych oraz przygotowanie praktyczne młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych na podstawie porozumień zawartych ze szkołami, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący i Powiatowy Urząd Pracy oraz inne organizacje i podmioty gospodarcze.

§ 8. 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) realizacja zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i szkołami w zakresie organizowania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych;
 - 3) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej,
 - 5) organizowanie dokształcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania;
 - 6) organizowanie dokształcania młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
 - 7) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - b) organizowania kursów dla osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - c) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - d) organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych.
2. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Centrum zapewnia:
- 1) wprowadzanie nowych form nauczania zgodnie z założeniami reformy systemu oświaty;
 - 2) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 3) odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie zajęć i przerw;
 - 5) dostęp do wyposażenia dydaktycznego Centrum;
 - 6) pomoc i doradztwo uczniom lub słuchaczom mającym trudności z opanowaniem wymaganych umiejętności;
 - 7) dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej;
 - 8) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) pomoc w organizowaniu noclegów uczniom i słuchaczom spoza siedziby Centrum.

§ 9. 1. Centrum organizuje kształcenie praktyczne w następujących zawodach:

- 1) mechanicznym,
- 2) drzewnym,
- 3) samochodowym,
- 4) gastronomicznym.

2. Dyrektor Centrum może wprowadzić za zgodą Zarządu Powiatu Drawskiego nowe kierunki kształcenia i tworzyć w Centrum nowe pracownie.

§ 10. 1. Zawody, w których Centrum organizuje kształcenie praktyczne są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. Cykl kształcenia w Centrum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM

§ 11. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 12. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum.

2. Na wniosek Dyrektora Centrum Zarząd Powiatu Drawskiego może wyrazić zgodę na utworzenie innych stanowisk kierowniczych.

§ 13. Do zakresu uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
- 6) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 8) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 9) wprowadzenie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 14.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

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

§ 15. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowanie zmian statutu i ich uchwalanie,
- 6) występowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
- 5) propozycje Dyrektora Centrum dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych Centrum.

§ 16. W przypadku zaistnienia między organami Centrum sytuacji konfliktowych lub spornych, Dyrektor Centrum podejmuje postępowanie wyjaśniające i pojednawcze. Jeżeli spór dotyczy nauczania, wychowania lub opieki, Dyrektor Centrum może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. W przypadku sprawy spornej z zakresu organizacji pracy Centrum, sprawę rozstrzyga Dyrektor Centrum. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie leży w kompetencji Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej, lub gdy prowadzone przez Dyrektora Centrum postępowanie nie doprowadziło do ugody organów, Dyrektor Centrum przekazuje sprawę do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od przedmiotu sporu celem rozstrzygnięcia sporu.

ROZDZIAŁ IV SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 17. 1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne komórki organizacyjne.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem nauczania zajęć praktycznych.

3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).

4. Z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych mogą korzystać inni nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez Dyrektora zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa regulamin pracy w Centrum oraz regulaminy zachowania i pracy w poszczególnych pracowniach.

5. Dla realizacji celów kształcenia Centrum zapewnia możliwość korzystania przez uczniów i słuchaczy z wszystkich pracowni specjalistycznych, sal wykładowych, biblioteki oraz innych pomieszczeń socjalnych.

§ 18. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez Starostę Drawskiego do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum łącznie z listą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

§ 19. Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i usługowo-produkcyjnym. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 20. Praktyczna nauka zawodu lub przysposobienia do pracy mogą być organizowane przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Centrum z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, np. zakładem produkcyjnym.

§ 21. 1. Doksztalanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.

3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalających się w zakresie różnych zawodów.

4. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

5. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.

6. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza od ilości określonej w ust. 5.

§ 22. 1. Rekrutacja młodocianych uczniów przeprowadzana jest na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.

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

- 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
- 2) nazwę szkoły kierującej młodocianego na doksztalanie w Centrum;
- 3) określenie zawodu oraz zakresu doksztalania.

3. Ostateczny termin składania skierowania określa się na dzień rozpoczęcia kursu.

§ 23. Centrum organizuje przez cały rok szkolny turnusy:

- 1) pierwszego stopnia – czterotygodniowe (140 godz.) dla uczniów klas pierwszych pracowników młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej;
- 2) drugiego stopnia – czterotygodniowe (140 godz.) dla uczniów klas drugich pracowników młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej;
- 3) trzeciego stopnia – czterotygodniowe (140 godz.) dla uczniów klas trzecich pracowników młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej.

§ 24. 1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego doksztalania oraz oceny z zajęć edukacyjnych. Oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 25. Młodociani doksztalający się poza miejscem stałego zamieszkania mogą ubiegać się o miejsce w internacie na terenie powiatu drawskiego.

§ 26. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 27. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.

2. Uczniowie/słuchacze ze szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Drawski, korzystają z zajęć bezpłatnie.

3. Uczniowie/słuchacze ze szkół prowadzonych przez inne organy niż Powiat Drawski i inne instytucje mogą korzystać z zajęć na zasadach określonych w umowie zawartej między stronami. Umowa określa zasady odpłatności w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni, kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor Centrum może za zgodą Zarządu Powiatu Drawskiego zwolnić zainteresowane osoby z opłaty w całości lub części.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 28. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, pracowników inżynieryjno-technicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

2. O zatrudnianiu nauczycieli Centrum decyduje Dyrektor Centrum stosując przepisy ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 29. 1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zakres zadań nauczyciela polega w szczególności na:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) ocenianiu wyników kształcenia zgodnie z regulaminem oceniania obowiązującym w Centrum;
- 4) dbaniu o pomoce dydaktyczne, maszyny i urządzenia oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu Centrum;
- 5) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) bezstronności i obiektywizmie w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 7) udzielaniu pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;

3. Zakres zadań nauczyciela w celu zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) w ramach zajęć dodatkowych nauczyciele pełnią dyżury porządkowe na terenie całego Centrum.
- 2) dyżur jest integralną częścią procesu wychowawczo - opiekuńczego i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela;
- 3) dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum. W regulaminie dyżurów szkolnych Dyrektor Centrum określi przypadki w jakich nauczyciel może być zwolniony od obowiązku pełnienia dyżuru;
- 4) nauczyciel dyżurny ma obowiązek przebywania na wyznaczonym rewirze i czuwania nad bezpieczeństwem, porządkiem i zachowaniem uczniów;
- 5) Dyrektor Centrum w regulaminie dyżurów określi rewiry dyżuru, zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego, opracuje grafik dyżurów.

§ 30. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

§ 31. 1. Pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, polega na:

- 1) zapewnieniu warunków technicznych funkcjonowania szkoły,
- 2) obsłudze finansowo-księgowej szkoły,
- 3) zapewnieniu warunków bhp,
- 4) obsłudze administracyjnej pracowników szkoły i słuchaczy.

§ 32. Pracownicy administracji i obsługi Centrum są zobowiązani do utrzymania w pracowniach i innych pomieszczeniach biurowych i socjalnych porządku i sprawności technicznej maszyn i urządzeń oraz przygotowania innych warunków technicznych niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum.

§ 33. 1. Indywidualny czas pracy uczniów, słuchaczy i pracowników Centrum ustala Dyrektor Centrum z zachowaniem przepisów prawa pracy i w oparciu o arkusz organizacyjny Centrum.

2. Bezpieczne warunki pobytu słuchaczy w Centrum są zapewnione poprzez:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp na zajęciach i podczas imprez szkolnych,
- 2) nadzór nauczycieli podczas imprez szkolnych,
- 3) dyżury nauczycielskie podczas wszystkich przerw i przed zajęciami.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 34. Uczniowie i słuchacze Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami wg planu nauczania.

§ 35. 1. Uczeń /słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z biblioteki szkolnej w swoich szkołach macierzystych oraz zbioru literatury technicznej w Centrum.

2. Uczeń/słuchacz, który ma poczucie naruszenia praw określonych Statutem, może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum rozpatruje zasadność złożonej skargi posiłkując się opinią Rady Pedagogicznej (nauczyciela-opiekuna) i udziela uczniowi/słuchaczowi odpowiedzi w ciągu 14 dni od terminu jej złożenia.

4. W przypadku potwierdzenia zasadności złożonej skargi Dyrektor Centrum podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami informując zainteresowane strony.

5. Jeżeli skarga jest bezzasadna Dyrektor Centrum informuje o tym ucznia/słuchacza w pisemnej odpowiedzi na skargę.

6. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Centrum, a w szczególności dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych;
- 2) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.

§ 36. 1. Wyróżniający się uczniowie i słuchacze mogą być nagradzani.

2. Uczeń/słuchacz jest nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Centrum i środowiska;
- 3) zajęcie wysokiego miejsca w konkursach, olimpiadach itp., o tematyce związanej z celami Centrum.

3. Z umotywowanym wnioskiem o nagrodzenie słuchacza może wystąpić Dyrektor Centrum, kierownik, nauczyciele, nauczyciele-opiekunowie. Wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.

4. Wobec uczniów i słuchaczy zachowujących się nagannie mogą być stosowane kary, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy.

5. Za naruszenie przepisów regulaminów obowiązujących w Centrum oraz niniejszego Statutu przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie nauczyciela-opiekuna;
- 2) upomnienie Dyrektora Centrum;
- 3) nagana Dyrektora Centrum;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy Centrum.

6. Kary w stosunku do uczniów/słuchaczy są stosowane z zachowaniem ich gradacji uwzględnionej w ust. 5. Dopuszcza się skrócony tryb postępowania polegający na zastosowaniu kary wyższej, jeżeli uczeń/słuchacz dopuścił się rażącego naruszenia Statutu Centrum.

7. Karę określoną w ust. 5 pkt 1 udziela nauczyciel-opiekun w ramach swoich kompetencji. Jeżeli jest ona bezskuteczna i nie przynosi zamierzonych efektów, nauczyciel-opiekun występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum o podjęcie dalszych działań, który po zapoznaniu się ze sprawą proponuje dalsze oddziaływania wychowawcze i ustala karę stosując odpowiednią gradację.

8. Pisemna nagana Dyrektora Centrum stosowana jest na wniosek nauczyciela-opiekuna, który musi zawierać informacje o wcześniej podjętych działaniach, ich efektach oraz zastosowanych karach.

9. Jeżeli dotychczas stosowane kary z ust. 5 nie przyniosły oczekiwanych efektów, tzn. nie nastąpiła weryfikacja i korekta zachowań ucznia/słuchacza, to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia ucznia/słuchacza z listy za:

- 1) udowodnienie spożywania alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
- 2) udowodnioną kradzież;
- 3) udowodnione świadome niszczenie i dewastację mienia Centrum;
- 4) używanie, posiadanie, rozprowadzanie i handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
- 5) wnoszenie na teren Centrum przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób,
- 6) za naruszenie następujących zasad współżycia społecznego:
 - a) wywieranie presji, używanie przemocy fizycznej wobec innych (np. bójka, namawianie i zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających),
 - b) używanie przemocy psychicznej polegającej na szykanowaniu, zastraszaniu, stosowaniu gróźb,
 - c) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie wobec innych słów powszechnie uznawanych wobec innych za obelżywe;
 - d) niszczenie symboli narodowych i szkoły.

10. Centrum ma obowiązek informowania ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz macierzystą szkołę o przyznanej mu nagrodzie lub karze.

11. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy Centrum jest następujący:

- 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną za przewinienia wymienione w ust. 9;
- 2) potwierdzenie podjęcia uchwały w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej, w którym należy umieścić:
 - a) treść uchwały,
 - b) uzasadnienie,
 - c) wyniki głosowania;
- 3) wydanie przez Dyrektora Centrum decyzji administracyjnej i doręczenie jej na piśmie dyrektorowi szkoły macierzystej danego ucznia oraz zainteresowanym (rodzicom lub opiekunom).

12. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Centrum do Kuratorium Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA

§ 37. 1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki Centrum mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

3. Zbiory biblioteczne Centrum udostępnione są na miejscu w czytelni oraz poprzez wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.

4. Prawo do korzystania z biblioteki Centrum mają:

- 1) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych odbywający zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu w Centrum;
- 2) uczniowie młodociani ze szkół ponadgimnazjalnych uczęszczający do klas wielozawodowych i pobierających naukę w Centrum na kursach z teoretycznych przedmiotów zawodowych;

3) uczniowie i studenci innych szkół, którzy posiadają upoważnienie wystawione przez sekretariat macierzystej szkoły do korzystania ze zbiorów Centrum. Upoważnienie jest równoznaczne ze zobowiązaniem szkoły do żądania od uczniów na koniec roku szkolnego poświadczenia na karcie obiegowej o braku zobowiązań wobec biblioteki Centrum.

5. Korzystanie z biblioteki Centrum jest bezpłatne.

6. Szczegółowo pracę biblioteki Centrum reguluje opracowany „Regulamin Biblioteki Centrum”.

§ 38. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują w szczególności:

- 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki
- 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie czytelnictwa,
- 4) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań,
- 5) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Centrum, profilami nauczania oraz prowadzenie ich selekcji,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 8) opracowywanie zbiorów,
- 9) organizowanie działalności elektronicznej biblioteki Centrum,
- 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki Centrum, statystyki dziennej i rocznej (okresowej),
- 11) sporządzenie planu pracy biblioteki Centrum, składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki Centrum.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 39. 1. Szkoła kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.

2. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.

3. Szkoły publiczne prowadzone przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z pracowni Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym między szkołą a Centrum, określającym zasady finansowania kosztów tych zajęć.

4. Przed upływem terminu klasyfikacji semestralnej/rocznej Centrum zobowiązane jest przesłać do właściwej szkoły ustalone oceny semestralne /roczne na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla całej klasy.

5. Rada Pedagogiczna Centrum, co najmniej dwa razy do roku przedkłada dyrektorom szkół, radom pedagogicznym i zakładom pracy informację o wypełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do uczniów tych szkół oraz młodocianych pracowników zakładów pracy.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. 1. Imię Centrum nadaje organ prowadzący.

2. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

