

**UCHWAŁA NR XXV/162/16
RADY POWIATU CIESZYŃSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie założenia placówki o nazwie: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11 i utworzenia zespołu o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 62 ust. 1 i ust. 3 w zw. art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Praktycznego w Bażanowicach

Rada Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku zakłada się placówkę o nazwie: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11.

2. Statut Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się zespół o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11, w skład którego wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11,
- 2) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11.

2. Statut zespołu o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Cieszyńskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Ludwik Kuboszek

Statut Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Ośrodku”, należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „młodocianych”, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.

3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „dorosłych”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.

Rozdział 2. Nazwa, typ placówki

§ 2.

1. Siedzibą Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego są Bażanowice, ul. Cieszyńska 11, 43-440 Goleiszów.

2. „Ośrodek” wchodzi w skład Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach.

3. Organem prowadzącym „Ośrodek” jest Powiat Cieszyński.

4. Nadzór pedagogiczny nad „Ośrodkiem” sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla „Ośrodka” dokumentacji, określają odrębne przepisy.

6. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach jest placówką publiczną prowadzącą doksztalcanie młodocianych pracowników oraz realizującą zadania z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

Rozdział 3. Cele i zadania „Ośrodka”

§ 3.

Celem „Ośrodka” jest doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 4.

Do zadań „Ośrodka” należy:

- 1) organizowanie doksztalcania teoretycznego „młodocianych” zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
- 2) organizowanie doksztalcania teoretycznego „młodocianych” zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych;
- 3) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych takich, jak:
 - a.kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b.kursy umiejętności zawodowych,
 - c.kursy kompetencji ogólnych,
 - d.turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e.kursy inne niż wymienione w punkcie od a-d, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 5) organizowanie w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy;
- 6) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych;
- 7) opracowywanie i upowszechnianie opracowań i publikacji merytoryczno – metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 8) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych;
- 9) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej;

- 10) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców – praktyków, promocja szkół, klas patronackich;
- 11) wspieranie działań związanych ze wsparciem nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach jednocześnie dla uczniów i nauczycieli, możliwość dokształcania nauczycieli);
- 12) współpraca z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

§ 5.

„Ośrodek” w celu realizacji swoich zadań współpracuje:

- 1) ze szkołami zawodowymi dla których Powiat Cieszyński jest organem prowadzącym,
- 2) ze szkołami zawodowymi z innych powiatów i gmin, na mocy porozumienia zawartego z tymi samorządami,
- 3) z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie,
- 4) z Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- 5) z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 6) z pracodawcami i innymi podmiotami na rzecz których ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.

Rozdział 4. Organy „Ośrodka” i ich kompetencje

§ 6.

Organami „Ośrodka” są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, który jest jednocześnie Dyrektorem „Ośrodka”;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 7.

1. Dyrektor „Ośrodka” ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.

2. Dyrektor „Ośrodka” nadzoruje proces dydaktyczno-wychowawczy, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli oraz osób zatrudnionych w „Ośrodku” i jest ich bezpośrednim przełożonym.

3. Dyrektor „Ośrodka” w szczególności:

- 1) kieruje działalnością „Ośrodka” oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami „Ośrodka”;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych szkół i „Ośrodka” podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną „Ośrodka” oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę „Ośrodka”;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez „Ośrodek”;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w „Ośrodku”;
- 10) stwarza warunki do działania w „Ośrodku”: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w „Ośrodku” nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników „Ośrodka”;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom „Ośrodka”;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników „Ośrodka”.

5. Dyrektor „Ośrodka” w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

6. W „Ośrodku” może być utworzone, na wniosek Dyrektora „Ośrodka” i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

7. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor „Ośrodka”, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor „Ośrodka”.

§ 8.

1. W „Ośrodku” działa Rada Pedagogiczna, zwana Radą Pedagogiczną „Ośrodka”, będąca organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności „Ośrodka” w ramach swoich kompetencji.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Ośrodku”.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor „Ośrodka”.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej „Ośrodka” należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy „Ośrodka”;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w „Ośrodku”;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli „Ośrodka”;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

5. Rada Pedagogiczna „Ośrodka” opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego „Ośrodka”;
- 3) wnioski Dyrektora „Ośrodka” o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora „Ośrodka” w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu i przedstawia do uchwalenia.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w „Ośrodku”.

8. W przypadku określonym w ust.7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka”.

§ 9.

1. Organy „Ośrodka” działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.

2. Organy „Ośrodka” współdziałają ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz „Ośrodka” w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami „Ośrodka” rozstrzyga organ prowadzący na pisemny wniosek strony.

Rozdział 5. Organizacja „Ośrodka”

§ 10.

1. W „Ośrodku” może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs inny niż wymieniony w punkcie od 1-4, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności zawodowych.

2. Doksztalcanie dorosłych w formach pozaszkolnych takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kursy inne niż wymienione, odbywa się w formach i wymiarach godzin określonych w programach tych kursów.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.

5. 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.

6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, wynosi co najmniej 20.

7. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.

9. „Ośrodek” informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami.

10. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Ośrodka”, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie;

11. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Ośrodka”, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.

13. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo:

- 1) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

15. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
16. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.
 17. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 18. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 19. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
 20. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.
 21. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 22. 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.
 23. Osoba, która ukończyła kurs, o którym mowa w ust. 22, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 24. Doksztalcanie „młodocianych” w „Ośrodku” odbywa się w formie turnusów.
 25. Turnusy doksztalcania teoretycznego organizuje się dla „młodocianych” doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
 26. Liczba „młodocianych” uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
 27. Za zgodą organu prowadzącego, liczba „młodocianych” uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
 28. Doksztalcanie „młodocianych” w formie turnusu, „Ośrodek” realizuje w wymiarze określonym w załączniku nr 6 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

29. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor „Ośrodka”, w ramach turnusu, może zorganizować doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.

30. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.

31. „Młodociany”, który ukończył turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

32. „Ośrodek” prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia pomiędzy stronami.

2. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor „Ośrodka”, 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.

3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:

- 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
- 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 64 ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

5. Turnus doksztalcenia teoretycznego „młodocianych”, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.

6. „Ośrodek” prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12.

1. „Ośrodek” prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynkach Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach przy ulicy Cieszyńskiej 11.

2. Za zgodą organu prowadzącego „Ośrodek” może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.

3. W uzasadnionych przypadkach „Ośrodek” może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy Dyrektorem „Ośrodka” a dyrektorem danej szkoły.

§ 13.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji „Ośrodka”, który jest częścią integralną arkusza organizacyjnego Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, opracowany przez Dyrektora „Ośrodka”, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, do dnia 31 maja danego roku.

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

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

§ 14.

„Ośrodek” współdziała ze szkołami, podmiotami gospodarczymi lub jednostkami samorządu terytorialnego będącymi organami prowadzącymi dla szkół kierujących uczniów na zajęcia, poprzez zawieranie z nimi umów, określających zadania dydaktyczne oraz warunki finansowania za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.

Rozdział 6. Organizacja biblioteki „Ośrodka”

§ 15.

1. Słuchacze oraz „młodociani” mogą korzystać z biblioteki Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, oraz bibliotek szkół współpracujących z Centrum.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określają wewnętrzne regulaminy Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach.

Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy „Ośrodka”

§ 16.

1. Nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka” zatrudnia Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo „młodocianych” w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich „młodocianych” i słuchaczy;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) realizowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 8) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) zapoznanie „młodocianych” z zakresem wymagań edukacyjnych, zasadami bieżącego oceniania, ustalania oceny klasyfikacyjnej i możliwościami ich poprawiania;
- 10) bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia podczas trwania turnusu oraz prowadzący kursy zobowiązani są stosować się do regulaminów dotyczących porządku i bezpieczeństwa pracy i nauki oraz bieżących poleceń Dyrektora „Ośrodka”, dotyczących organizacji pracy.

§ 18.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie działalności księgowo – finansowej „Ośrodka”;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej „Ośrodka”;
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie „Ośrodka”;
- 5) dokonywanie napraw i remontów wyposażenia „Ośrodka”.

2. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi, określa Dyrektor „Ośrodka”.

Rozdział 8. **Prawa i obowiązki „młodocianych” i słuchaczy**

§ 19.

„Młodociany”, odbywający doksztalcenie w „Ośrodku”, ma prawo do poszanowania godności osobistej i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu oraz powinien:

- 1) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania i zasady oceniania oraz możliwości wnoszenia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej i możliwości składania zastrzeżeń, oczekiwać jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 2) rozwijać w jak najpełniejszym zakresie osobowość oraz zainteresowania zawodowe,
- 3) mieć właściwie zorganizowany proces doksztalcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) czynnie uczestniczyć w zajęciach,
- 5) mieć możliwość odwołania się od wymierzonej kary statutowej,
- 6) mieć możliwość korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni w miejscu odbywania turnusu,
- 7) mieć możliwość wnoszenia do Dyrektora „Ośrodka” postulatów dotyczących organizacji turnusów.

§ 20.

„Młodociany” skierowany na doksztalcenie w „Ośrodku” ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu doksztalcenia,
- 3) stosować się do obowiązujących na terenie „Ośrodka” norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów,
- 5) szanować mienie „Ośrodka”.

§ 21.

Słuchacz ma prawo do:

- 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości „Ośrodka”,
- 2) uzyskania zaliczenia na zasadach określonych w programie kursu przez organizatora kursu,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności,
- 5) warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia „Ośrodka”, a także światopoglądowych i religijnych,
- 7) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia,
- 8) zgłaszania wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu,
- 9) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu,
- 10) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 22.

Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie „Ośrodka”, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania a także terminowo przystępować do egzaminów końcowych,
- 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności „Ośrodka”,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) właściwie, z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka” oraz pozostałych uczestników i słuchaczy,
- 4) dbać o bezpieczeństwo, chronić oraz przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych osób, a zwłaszcza:
 - a) przestrzegać przepisów zakazujących palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie „Ośrodka”,
 - b) przestrzegać regulaminu bhp w pomieszczeniach „Ośrodka” oraz na terenie poza budynkiem,
- 5) dbać o mienie „Ośrodka”, a w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy, słuchacz obowiązany jest do jej naprawienia,
- 6) zachować czystość i porządek na terenie „Ośrodka”,
- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 8) przestrzegać zakazu utrwalania obrazów i dźwięków na terenie „Ośrodka”, o ile nie posiada na to zgody osoby zainteresowanej.

Rozdział 9. Nagrody i kary

§ 23.

„Młodociany” wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły (pracodawcy), rodziców lub opiekunów prawnych „młodocianego”;
- 2) nagrodą rzeczową.

§ 24.

1. „Młodociany”, nieprzestrzegający obowiązujących w „Ośrodku” regulaminów oraz przepisów niniejszego Statutu, może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna „Ośrodka” z wpisem do dziennika zajęć,
- 2) upomnieniem Dyrektora „Ośrodka”,
- 3) naganą Dyrektora „Ośrodka”,
- 4) przeniesieniem „młodocianego”, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej,
- 5) skreśleniem z listy „młodocianych”.

2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli „młodociany”:

- 1) swoim zachowaniem przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
- 2) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
- 3) narusza godność osobistą innych młodocianych,
- 4) używa przemocy w stosunku do innych osób,
- 5) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia, przepisy niniejszego Statutu oraz wewnętrznych regulaminów.

3. Rada Pedagogiczna „Ośrodka” może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora „Ośrodka” do skreślenia „młodocianego” z listy „młodocianych” dokształcających się w „Ośrodku”, za:

- 1) rozbój, kradzież, wymuszenia dokonane na terenie „Ośrodka”,
- 2) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie „Ośrodka” i w jego obrębie,
- 3) rozprowadzanie na terenie „Ośrodka” narkotyków,
- 4) świadome niszczenie mienia „Ośrodka”,
- 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników „Ośrodka”.

4. W przypadku popełnienia przez „młodocianego” przewinienia określonego w ust. 3, nie stosuje się gradacji kar.

5. „Młodociany” może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 25.

1. „Młodociany” ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora „Ośrodka” w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. „Młodociany” ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora „Ośrodka”.

§ 26.

Informacje o nałożeniu kary na „młodocianego”, „Ośrodek” przesyła na piśmie do szkoły kierującej „młodocianego” na doksztalcanie oraz do rodziców (prawnych opiekunów) i pracodawcy „młodocianego”.

§ 27.

1. „Młodociany” przebywający w „Ośrodku” w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego oddziału w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w „Ośrodku” określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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

Rozdział 10.

Szczegółowe zasady oceniania „młodocianych” i słuchaczy

§ 28.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych „młodocianego” polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez „młodocianego” wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.

§ 29.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych „młodocianego” odbywa się poprzez:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikację końcową.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie „młodocianego” o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie „młodocianemu” pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie „młodocianego” do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach „młodocianego”,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie według skali i w formach zawartych w Systemie Oceniania w Ośrodku Doskonalenia i Doskonalenia w Bażanowicach,
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach „młodocianego” w nauce.

4. Sposób zaliczenia przez słuchacza kursu, określa program danego kursu.

5. Podstawą ukończenia kursu jest egzamin końcowy zawierający treści zawarte w podstawie programowej danego zawodu.

6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie minimum 50 % punktów możliwych do zdobycia. Do egzaminu dopuszcza się uczestnika kursu, który spełnił warunki określone dla danego kursu, zawarte w programie nauczania.

7. Jeżeli kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

8. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele powołani do komisji egzaminacyjnej. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

9. Wynik ustalony przez komisję egzaminacyjną jest ostateczny.

10. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora „Ośrodka”.

11. Uczestnik kursu, ma prawo zdawać dodatkowy egzamin poprawkowy w wyznaczonym przez Dyrektora „Ośrodka” terminie.

12. Podstawą ukończenia kursu jest uzyskanie przynajmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z egzaminu końcowego. Na kursie nie ocenia się zachowania.

13. Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 30.

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

2. „Młodociany” może wnieść o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela lub Dyrektora „Ośrodka”.

§ 31.

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

2. Informację o nieklasyfikowaniu „młodocianego” przekazuje się dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza „młodociany”.

3. „Młodociani” mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora „Ośrodka”, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia turnusu.

Rozdział 11. Dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

„Ośrodek” prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń.

Rozdział 12. Zasady rekrutacji

§ 35.

1. Słuchaczy na wszystkie formy kursów, rekrutuje się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
3. „Młodociani” są przyjmowani do „Ośrodka” na turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę;
 - 2) szkołę - w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
4. Skierowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko „młodocianego” oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL „młodocianego”, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących „młodocianego” na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doksztalcania teoretycznego.
5. Skierowanie składa się do Dyrektora „Ośrodka” w określonym przez niego terminie.
6. „Młodociani” przyjmowani są zgodnie z kolejnością zgłoszeń i możliwościami organizacyjnymi Ośrodka.

Rozdział 13. Zasady gospodarki finansowej

§ 36.

Zasady gospodarki finansowej „Ośrodka” określają odrębne przepisy.

1. „Ośrodek” kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński.
2. „Ośrodek” pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół, dla których Powiat Cieszyński nie jest organem prowadzącym, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
3. „Ośrodek” pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 37.

1. „Ośrodek” używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach, określają odrębne przepisy.
3. „Ośrodek” prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/162/16
Rady Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 29 listopada 2016 r.

Statut Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach

Rozdział 1. Ogólne informacje

§ 1.

1. Zespół placówek o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003r. nr 132 poz. 1226),
- 3) niniejszego statutu.

2. Siedzibą „Centrum” są Bażanowice, ul. Cieszyńska 11, 43-440 Goleiszów.

3. Organem prowadzącym „Centrum” jest Powiat Cieszyński.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

5. „Centrum” może tworzyć swoje filie na terenie Powiatu Cieszyńskiego.

6. „Centrum” używa pieczęci urzędowej o treści:

Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, ul. Cieszyńska 11, 43-440 Goleiszów.

7. „Centrum” jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

8. W skład „Centrum” wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego w Bażanowicach, z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11,
- 2) Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach, z siedzibą przy ulicy Cieszyńskiej 11.

9. W ramach Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach działa utworzona w dniu 1 listopada 2010 r. filia w Ustroniu.

10. Filia nosi nazwę: „Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach - Filia w Ustroniu”.

11. Siedziba Filii: Ustroń, ul. 3 Maja 15, 43-450 Ustroń.

12. Filia używa pieczęci urzędowej „Centrum”, któremu jest organizacyjnie podporządkowana.

13. Przez uczniów „Centrum” rozumie się w dalszej części statutu także słuchaczy, kursantów i pracowników młodocianych.

Rozdział 2. Cele i zadania „Centrum”

§ 2.

1. „Centrum” realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego, doradztwa oraz doskonalenia zawodowego młodzieży i dorosłych wynikające z podstaw programowych kształcenia w zawodzie, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. „Centrum” realizuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, zwanej dalej Ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
- 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w tym:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) organizowanie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kursów innych, niż wymienionych od a do d umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia,
- 5) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
- 6) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych po kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz w kwalifikacjach uzgodnionych ze szkołami.

Rozdział 3. Organy „Centrum”

§ 3.

1. Organami „Centrum” są:

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

2. Dyrektor „Centrum”:

- 1) reprezentuje „Centrum” na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącą działalnością szkoleniową i dydaktyczno – wychowawczą,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w „Centrum” nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 5) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne „Centrum”,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym „Centrum”,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę „Centrum”,
- 8) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor „Centrum” jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w „Centrum” nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor „Centrum” jest jednocześnie dyrektorem dla wszystkich placówek wchodzących w jego skład.

5. W „Centrum” funkcjonuje kierownik zespołów pracowni.

6. W „Centrum” funkcjonuje administrator sieci.

7. W „Centrum” funkcjonuje kierownik filii.

8. Kierownik filii powołany przez dyrektora „Centrum” kieruje placówką, o której mowa w § 1 ust. 9, zgodnie z ustalonym zakresem czynności i odpowiedzialności.

9. W „Centrum” mogą zostać utworzone inne stanowiska kierownicze, w szczególności związane z koordynacją projektów europejskich. Osoby piastujące te stanowiska będą je wykonywać na podstawie zarządzenia Dyrektora na czas realizacji projektu.

§ 4.

1. W „Centrum” działa Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Centrum”. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor „Centrum”.

4. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy „Centrum”,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, słuchaczy i kursantów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w „Centrum”,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w „Centrum”,
- 5) uchwalanie statutu „Centrum”.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy „Centrum”, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego „Centrum”,
- 3) wnioski Dyrektora „Centrum” w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom zatrudnionym w „Centrum”,
- 4) propozycje Dyrektora „Centrum” dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor „Centrum” wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący „Centrum” i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 6.

Rada Pedagogiczna, wykonując zadania „Centrum” zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców, uczniów i słuchaczy w sprawach wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności „Centrum”, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w „Centrum”.

§ 7.

1. Każdy z organów „Centrum” ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem.

2. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji współpracy pomiędzy organami „Centrum” zobowiązuje się je do wymiany informacji pomiędzy sobą w szczególności w zakresie planowanych i podejmowanych zadań i decyzji.

3. Współdziałanie organów „Centrum” powinno się odbywać w formie udziału poszczególnych przedstawicieli na wspólnie organizowanych zebraniach.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz „Centrum” rozwiązywane są na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.

5. Organy „Centrum” współdziałają z właściwymi organami szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotami gospodarczymi, na rzecz których „Centrum” wykonuje swoje statutowe zadania wymienione w § 2 Statutu.

6. Dyrektor szkoły lub innej jednostki organizacyjnej kierującej uczniów do „Centrum” w celu odbycia praktycznej nauki zawodu, zawiera z „Centrum” umowę o praktyczną naukę zawodu, zwaną dalej umową.

7. Umowa jest zawierana na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4. Organizacja „Centrum”

§ 8.

1. „Centrum” prowadzi szkolenie praktyczne dla uczniów oraz słuchaczy w następujących zawodach oraz kwalifikacjach:

- 1) Technik mechanik (311504) w pełnym zakresie kwalifikacji,
- 2) Technik elektryk (311303) w pełnym zakresie kwalifikacji,
- 3) Technik mechatronik (311410) w zakresie kwalifikacji E.03, E.18,
- 4) Technik pojazdów samochodowych (311513) w zakresie kwalifikacji M.12, M.18,
- 5) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930) w pełnym zakresie kwalifikacji,
- 6) Technik renowacji elementów architektury (311210) w pełnym zakresie kwalifikacji,
- 7) Technik budownictwa (311204) w zakresie kwalifikacji B.18,
- 8) Elektromechanik (741201) w pełnym zakresie kwalifikacji,
- 9) Elektryk (741103) w pełnym zakresie kwalifikacji.

2. Podstawową jednostką organizacyjną „Centrum” jest pracownia.

3. W „Centrum” tworzy się pracownie:

- 1) obróbki ręcznej,
- 2) obróbki mechanicznej,
- 3) programowania obrabiarek sterowanych numerycznie,
- 4) spawalniczą,
- 5) montażu urządzeń energetyki odnawialnej,

- 6) metrologii,
- 7) elektroniki i automatyki,
- 8) samochodową,
- 9) mechatroniki,
- 10) diagnostyki,
- 11) elektrotechniki i elektroniki pojazdowej,
- 12) naprawy nadwozi,
- 13) elektryczną,
- 14) ślusarstwa,
- 15) montażu mechanicznego,
- 16) budowlaną,
- 17) sztukatorstwa.

4. Ponadto w „Centrum” mogą być utworzone także inne pracownie, laboratoria oraz warsztaty według potrzeb „Centrum”.

5. Utworzenie innych pracowni, laboratoriów i warsztatów jest możliwe w przypadku uruchomienia nowych kierunków nauczania. Następuje ono na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

6. Pracownią, laboratorium, warsztatem kieruje i odpowiada za ich działalność nauczyciel – opiekun.

7. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów i słuchaczy realizujących określony program nauczania.

8. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

9. Liczebność grup określa Dyrektor „Centrum”, biorąc pod uwagę liczbę stanowisk w poszczególnych pracowniach, bezpieczeństwo uczniów na zajęciach oraz efektywność kształcenia.

10. „Centrum” prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy „Centrum”

§ 9.

1. „Centrum” zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, których zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Zespoły przedmiotowe współpracują ze sobą, formułują wnioski dotyczące działalności szkoleniowej i przedstawiają je w postaci postulatów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej przez swojego przedstawiciela.
4. Opiekunowie klas/grup tworzą zespół wychowawczy.
5. Zespół wychowawczy poprzez swojego przedstawiciela utrzymuje kontakt z Radami Pedagogicznymi szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz z podmiotami gospodarczymi współpracującymi z „Centrum”.
6. Wnioski wypływające z kontaktów o których mowa w ust. 5 referowane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 10.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, słuchaczy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do dbałości o pomoce dydaktyczne – wychowawcze, sprzęt specjalistyczny oraz jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie.
3. Nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy poprzez doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Do zadań wszystkich pracowników „Centrum”, bez względu na zajmowane stanowisko należy:
 - 1) troska o życie, zdrowie, bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i słuchaczy,
 - 2) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie, właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

Rozdział 6. Uczniowie „Centrum”

§ 11.

Zasady rekrutacji, prawa i obowiązki uczniów, ocenianie i klasyfikowanie określają obowiązujące przepisy oraz statuty placówek wchodzących w skład „Centrum”.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia „Centrum” wydaje zaświadczenia i świadectwa zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. „Centrum” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej „Centrum” określają odrębne przepisy.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.