



STATUT

**CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 6
W BIAŁYMSTOKU**

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA
W BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2022

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum kształcenia zawodowego, zwane dalej „centrum”, nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, zwanego dalej „zespołem”.
3. Siedziba centrum znajduje się w Białymstoku przy ul. Grunwaldzkiej 18, 15-893 Białystok.
4. Organem prowadzącym centrum jest Miasto Białystok.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad centrum jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.
7. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2. Cele i zadania centrum

§ 2. Centrum jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy innych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący centrum mogą korzystać z zajęć organizowanych w centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a centrum. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez centrum; porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.

§ 5. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizuje i prowadzi doskonalenie nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
- 3) organizuje i prowadzi kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;

- 5) organizuje i prowadzi egzaminy zawodowe dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnych z oczekiwaniami pracodawców;
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział 3. **Organy centrum**

§ 6. 1. Organami centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, zwany dalej „Dyrektorem”;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”.
2. Organy centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz centrum wykonuje statutowe zadania, o których mowa w rozdziale 2.
3. Organy centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania uczniów i słuchaczy oraz opieki nad nimi.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy centrum, uwzględniając w szczególności zatwierdzony arkusz organizacji szkoły;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez centrum;
- 4) zapewnienie opieki nad uczniami oraz warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w szczególności poprzez aktywne działania prozdrowotne, a także zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w centrum zgodnie z corocznie opracowywanym planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności centrum;
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym centrum;
- 12) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej,

- 13) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
- 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum;
- 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników centrum;
- 18) rozstrzyganie sporów między członkami Rady Pedagogicznej;
- 19) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych centrum;
- 20) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi centrum;
- 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 22) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej;
- 23) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z właściwą organizacją pracy centrum.
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 8. 1. W centrum może być utworzone, na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora, kierownika centrum kształcenia zawodowego lub inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora, kierownika centrum kształcenia zawodowego i innych stanowisk kierowniczych, i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku utworzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1, pracą centrum kieruje wicedyrektor lub kierownik centrum kształcenia zawodowego, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora.
4. Do kompetencji wicedyrektora lub kierownika centrum kształcenia zawodowego, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą centrum;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia w centrum;
 - 3) dbałość o zapewnienie należytego poziomu nauczania na zajęciach prowadzonych w centrum;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami pracującymi w centrum;
 - 5) dopuszczanie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego;
 - 6) poinformowanie Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia;
 - 7) rozstrzyganie spraw spornych w centrum;
 - 8) dopilnowanie, by słuchacze kursu zostali zapoznani z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 9) kontrola prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Technikum nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku i Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

§ 10. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy dotyczące szkół publicznych

§ 11. Sprawy sporne między organami centrum rozstrzyga organ prowadzący centrum.

Rozdział 4. **Organizacja centrum**

§ 12. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach zajęć praktycznych. Warunki i tryb organizowania zajęć praktycznych w centrum określają odrębne przepisy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne centrum oraz posiadane środki finansowe. Podział na grupy zatwierdza organ prowadzący centrum w arkuszu organizacji centrum.
4. Podstawowymi miejscami prowadzenia zajęć w centrum są pracownie dydaktyczne, laboratoria oraz pracownie zajęć praktycznych.
5. Rodzaje pracowni, laboratoriów odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel – opiekun pracowni.

§ 13. 1. Doksztalcanie dorosłych w centrum odbywa się w formie kursów.

2. Kursy organizuje się dla dorosłych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor, na wniosek wicedyrektora lub kierownika centrum, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych — zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie powinna wynosić co najmniej 20 osób.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy kursu może być mniejsza niż 20.
6. Doksztalcanie dorosłych w formie kursu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego, czeladnika lub technika.
7. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o modułowy lub przedmiotowy program nauczania dopuszczony przez Dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie.
8. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

9. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
10. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
11. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
 - 1) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 3) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
13. Centrum jest obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa organizator kursu.
15. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
16. Centrum korzysta z sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów oraz innych komórek organizacyjnych zespołu w niezbędnym zakresie.
17. Uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia w centrum mogą korzystać z biblioteki zespołu. Warunki korzystania z biblioteki i jej organizację oraz zadania nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki.
18. Po zakończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, stosowne do zakresu kursu.
19. Osoba, która otrzymała zaświadczenie o ukończeniu kursu, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
20. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
21. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
22. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 14. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego statutu publicznego centrum kształcenia zawodowego.

2. Na podstawie arkusza organizacji kierownik centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala przydział zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, który przedkłada do 30 marca każdego roku Dyrektorowi.

Rozdział 5. Pracownicy centrum

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa – Karta Nauczyciela i ustawa Prawo oświatowe. Dyrektor może, uwzględniając przepisy ustaw, określić ramowe zakresy obowiązków nauczyciela i nauczyciela – opiekuna grupy.
4. Obowiązki i zadania pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 16. 1. Do zadań nauczyciela centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy; odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (słuchaczy) oraz za powierzone mienie;
 - 2) stałe wzbogacanie swego warsztatu pracy, doskonalenie umiejętności dydaktycznych, metodycznych i merytorycznych;
 - 3) uczestniczenie wspólnie z innymi nauczycielami pokrewnych zawodów w pracach zespołu przedmiotów zawodowych branży drzewnej;
 - 4) ściśle współpracowanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcą i pedagogiem szkolnym macierzystej szkoły ucznia (słuchacza) w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem;
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej; szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają obowiązujące przepisy oraz umowa zawarta pomiędzy centrum a macierzystą szkołą ucznia (słuchacza).
2. Nauczyciel w ramach prowadzonego kursu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie kursu;
 - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania;
 - 3) bieżącego wypełniania dziennika;
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.

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

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

§ 19. Nauczyciel – opiekun klasy (grupy) jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

§ 20. Nauczyciel – opiekun klasy (grupy) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (grupy), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21. Dyrektor zespołu może zmienić nauczyciela przedmiotu lub opiekuna klasy (grupy) na pisemny wniosek uczniów (słuchaczy) lub ich rodziców (opiekunów prawnych), po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

Rozdział 6.

Uczniowie lub słuchacze centrum

§ 22. Uczniowie szkół lub słuchacze odbywający zajęcia w centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- 1) statutem centrum;
- 2) regulaminami pracowni;
- 3) zarządzeniami Dyrektora zespołu;
- 4) poleceniami opiekuna grupy;
- 5) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności dotyczącymi obsługi maszyn i urządzeń.

§ 23. 1 Uczniowie szkół lub słuchacze mają prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia, środków dydaktycznych centrum i biblioteki zespołu;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 9) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych centrum).

2. W razie naruszenia praw ucznia lub słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora zespołu.
3. Do obowiązków ucznia lub słuchacza należy w szczególności:
 - 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez nauczyciela – opiekuna terminie;
 - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających;
 - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
 - 8) troszczyć się o mienie placówki;
 - 9) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących na danych działach centrum;
 - 10) w przypadku zniszczenia mienia centrum, naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 11) nieopuszczania budynku centrum i terenu centrum w czasie przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 7. Nagrody i kary

§ 24. 1. Uczeń lub słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - 4) wybitne osiągnięcia jak np. uzyskane tytuły w: olimpiadach, konkursach, turniejach związanych z nauką zawodu.
2. Uczeń lub słuchacz może być nagrodzony w szczególności:
 - 1) pochwałą nauczyciela – opiekuna wobec grupy uczniów lub słuchaczy;
 - 2) pochwałą Dyrektora zespołu wobec grupy uczniów lub słuchaczy;
 - 3) wyróżnieniem w formie dyplomu;
 - 4) wyróżnieniem w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia.
 3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2 ÷ 4 przyznaje Dyrektor zespołu na wniosek opiekuna grupy lub z własnej inicjatywy.
 4. Obowiązuje następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) do opiekuna grupy w przypadku nagrody przyznanej przez opiekuna – w terminie 7 dni od momentu przyznania nagrody, a po oddaleniu zażalenia przez opiekuna – do Dyrektora zespołu w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez opiekuna;
 - 2) do Dyrektora zespołu w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora zespołu lub Radę Pedagogiczną – w terminie 7 dni od momentu przyznania nagrody, a po oddaleniu zażalenia przez Dyrektora zespołu – do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez Dyrektora zespołu.

§ 25. 1. Kary udzielane są uczniom lub słuchaczom centrum za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:

- 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych;
 - 2) brak poszanowania mienia centrum;
 - 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole;
 - 4) naganny stosunek do otoczenia;
 - 5) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.
2. Kara może być udzielona w następujących formach:
- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem;
 - 2) upomnienie przez opiekuna lub Dyrektora wobec grupy;
 - 3) nagana na piśmie;
 - 4) przeniesienie do równoległej grupy;
 - 5) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
3. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów centrum uznaje się:
- 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby;
 - 2) kradzież;
 - 3) przebywanie na terenie centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) niszczenie mienia centrum;
 - 5) uporczywe palenie tytoniu na terenie centrum.
4. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia statutu i regulaminów centrum Dyrektor zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej może skreślić ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy.

§ 26. Uczeń lub słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary:

- 1) w przypadku kar nałożonych przez nauczyciela – opiekuna do Dyrektora zespołu w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
- 2) w przypadku nałożenia kary przez Dyrektora zespołu do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora zespołu w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia kary.

§ 27. W przypadku zastosowania kary: skreślenie z listy uczniów lub listy słuchaczy w stosunku do ucznia lub słuchacza Dyrektor zespołu jest obowiązany powiadomić na piśmie:

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

Rozdział 8.

Warunki i zasady oceniania w centrum

§ 28. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów lub słuchaczy centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29. Na kursie obowiązują zasady zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, w szczególności:

- 1) zaliczenie jednostek modułowych kursu przeprowadza się w formie testu pisemnego oraz zadania praktycznego po zrealizowaniu tematyki z danej jednostki modułowej;

- 2) zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora zespołu do przeprowadzenia zaliczenia na kursie;
- 3) Dyrektor zespołu wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie;
- 4) przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia;
- 5) zaliczenie testu teoretycznego następuje po uzyskaniu 50% puli punktów za poprawne odpowiedzi, zaś zadania praktycznego – 75% możliwych do uzyskania punktów;
- 6) kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach z danej jednostki modułowej;
- 7) słuchacz nieobecny w dniu zaliczenia jednostki modułowej ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać pozytywny wynik zaliczenia. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje skreśleniem słuchacza z listy.

Rozdział 9.

Warunki bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy

§ 30. Uczeń lub słuchacz przebywający w centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:

- 1) plany ewakuacji budynków centrum umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
- 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt centrum są dostosowane do wzrostu uczniów lub słuchaczy i rodzaju prac;
- 5) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone;
- 6) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, stopnie schodów są równe i szorstkie;
- 7) pomieszczenia centrum, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, laboratoria i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
- 8) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach, laboratoriach i warsztatach przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
- 10) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
- 11) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszane są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;

- 12) w warsztatach, laboratoriach i pracowniach wywieszono są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) przed dopuszczeniem do zajęć zaznajamia się uczniowie lub słuchacze z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
- 14) rozpoczynanie zajęć, o których mowa w pkt. 13 następuje po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów lub słuchaczy.

§ 31. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora zespołu nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

§ 32. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez Dyrektora zespołu nauczyciele, którzy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 33. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy Dyrektorem zespołu albo za jego zgodą wskazanym nauczycielem centrum a szkołą wyższą.

§ 34. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 6 Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dn. 14 września 2022 r. i wchodzi w życie z następnym dniem roboczym po dniu uchwalenia.

Spis treści

Postanowienia ogólne	2
Cele i zadania centrum	2
Organy centrum	3
Organizacja centrum.....	5
Pracownicy centrum	7
Uczniowie lub słuchacze centrum	8
Nagrody i kary.....	9
Warunki i zasady oceniania w centrum	10
Warunki bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy.....	11
Postanowienia końcowe	12