

Załącznik do uchwały nr 29/2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach
z dnia 26 marca 2025 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2
w Zespole Szkół Zawodowych
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach

STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2

w Zespole Szkół im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach.

2. Nazwa centrum jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 posiada swą siedzibę w budynku przy ulicy Niepodległości 5, 38-300 Gorlice.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Gorlicki mający siedzibę przy ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

6. Centrum prowadzi kształcenie teoretyczne i praktyczne w branżach:

- 1) budowlanej;
- 2) hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej;
- 3) spożywczej;
- 4) innych zleconych przez organ prowadzący.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 2) centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;

- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy przy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 wchodzącym w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Lekcyjny Vulcan;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

§ 3. 1. Centrum może kształcić słuchaczy w formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu w ramach współdziałania z jednostkami składowymi zespołu.
3. W centrum podejmowane są działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej
4. Ukończenie formy kształcenia pozaszkolnego umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Kształcenie w centrum prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 4. 1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Celem centrum jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie słuchaczom poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia;
- 2) upowszechnienie w środowisku lokalnym wiedzy o kierunku kształcenia zawodowego;
- 3) kształtowanie w słuchaczach pozytywnych postaw ułatwiających życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;
- 4) optymalne przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego;
- 5) organizowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi;

- 6) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) tworzy warunki do samokształcenia i ukierunkowanie procesu samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia edukacyjne;
 - 2) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież w tym młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej formy kształcenia oraz dyplomu zawodowego;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej;
 - 5) rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości,
 - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych;
 - 6) wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 7) w centrum przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Rozdział 3

Organy centrum

§ 5. Organami centrum są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 6. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój słuchaczy, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum;
- 2) dba o bezpieczeństwo słuchaczy, nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań centrum, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej centrum w formie ogólnodostępnej ujednolicony tekst statutu centrum.

§ 7. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju słuchaczom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programu nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza.

§ 8. 1. Samorząd słuchaczy realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się słuchaczom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy centrum;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu słuchaczy;
- 4) wybiera opiekuna samorządu słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu słuchaczy sprawuje opiekun samorządu słuchaczy.

§ 9.1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor.

§ 10.1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.

2. Jeżeli w sporze jest dyrektor, powołuje się mediatora zewnętrznego, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, który prowadzi negocjacje. Rozstrzygnięcia mediatora są ostateczne.

3. Strony będące w sporze mogą korzystać z opinii specjalistów i przedstawiać ich opinie.

4. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4

Organizacja pracy centrum

§ 11. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Centrum pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom centrum prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 35.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13. 1. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora; przy czym wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.

3. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

4. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 14. Podstawę organizacji pracy centrum w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji zespołu;
- 2) plan finansowy zespołu;
- 3) roczny plan pracy zespołu;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15. Centrum prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach kursu umiejętności zawodowych;
- 5) zajęć prowadzonych w ramach kursów kompetencji ogólnych.
- 6) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu,
- 8) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 16. 1. Centrum prowadzi Warsztaty

- 1) W celu realizacji programu nauczania zajęć praktycznych Centrum posiada Warsztaty.
- 2) Warsztaty stanowią integralną część Zespołu, prowadząc kształcenie w zawodach budowlanych i gastronomicznych w oparciu o programy nauczania zgodne z właściwymi podstawami programowymi.
- 3) Działalnością warsztatów kieruje kierownik Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.
- 4) Kierownika Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 i jego zastępcę powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 5) Kierownikowi warsztatów i jego zastępcy podporządkowane są wyodrębnione komórki organizacyjne, których działalność i powiązania organizacyjne zapewniają prawidłowe funkcjonowanie warsztatów.
- 6) Zajęcia praktyczne w Warsztatach Centrum prowadzą nauczyciele kierujący pracą dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą.

- 7) Kierownik Warsztatów Centrum, jego zastępca i nauczyciele zajęć praktycznych są pracownikami na etatach pedagogicznych.
- 8) Realizacja programu nauczania zajęć praktycznych może odbywać się podczas zajęć w pracowniach oraz poza nimi, w warunkach realnego środowiska pracy.

§ 17.1. Centrum współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy centrum, nauczycieli lub słuchaczy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 18. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się zaocznie w piątki i soboty lub stacjonarnie od poniedziałku do piątku, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach.
4. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

§ 19. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej centrum są:

- 1) teoretyczne zajęcia edukacyjne;
- 2) praktyczne zajęcia edukacyjne.

§ 20. 1. Nauka w centrum trwa przez okres zgodny z odrębnymi przepisami, odpowiednio do formy kształcenia pozaszkolnego.

2. Klasyfikację słuchaczy przeprowadza się zgodnie z harmonogramem formy kształcenia pozaszkolnego.
3. Na klasyfikację końcową składają się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone są na koniec kształcenia poszczególnych przedmiotów;
4. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego, uwzględniający terminy ferii zimowych, terminy dodatkowych dni wolnych, egzaminów oraz zakończenia roku szkolnego ustala corocznie dyrektor.

§ 21. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) pakiet Microsoft, w tym komunikator Teams;
- 2) Zintegrowana Platforma Edukacyjna;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) centrum korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) słuchacze przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) słuchacze najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od słuchaczy ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) opiekun oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jednej z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od słuchaczy uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
5. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

Rozdział 6

Organizacja biblioteki

- § 22. 1. W centrum działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia podzielonego funkcjonalnie na:
- 1) wypożyczalnię
 - 2) stanowiska czytelniane
 - 3) Stanowisko komputerowe z dostępem do internetu;
 - 4) magazyn.
3. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po zajęciach, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor.
4. Biblioteka współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
5. Nauczyciele i opiekunowie:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
 - 2) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6. Słuchacze:

- 1) korzystają z zasobów biblioteki na określonych odrębnych regulaminami zasadach;
- 2) poprzez korzystanie ze zbiorów i oferty edukacyjnej biblioteki rozpoznają, rozbudzają i rozwijają zainteresowania czytelnicze, kształtują postawę społeczną i wrażliwość na sztukę;
- 3) wyrabiają w sobie oraz pogłębiają nawyk czytania i uczenia się;
- 4) mają wpływ na poszerzanie zbiorów bibliotecznych – proponują zakup konkretnych pozycji książkowych.

7. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników centrum

§ 23. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, opiekunów oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 24.1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
- 3) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

4. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich słuchaczy,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
- 3) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
- 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.

5. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) propagowanie czytelnictwa wśród słuchaczy;
- 2) wdrażanie słuchaczy do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
- 3) dbałość o stan księgozbioru.

§ 25. 1. W zespole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego nauczyciela wspomagającego, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne, którzy

wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli i innych specjalistów;
- 5) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

§ 26. 1. Za zgodą organu prowadzącego w zespole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 3) Zastępcy Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 4) Kierownika Szkolenia Praktycznego.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego zadań z wyłączeniem przyjmowania i zwalniania pracowników;
- 2) współorganizowanie przydziału czynności dla nauczycieli i tworzenie rozkładu zajęć oraz ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli;
- 4) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli oraz kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
- 6) współuczestniczenie przy ocenie pracy nauczycieli
- 7) inne czynności zlecone przez dyrektora

3. Do zadań Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 2) nadzorowanie wyodrębnionych komórek organizacyjnych, których działalność i powiązania organizacyjne zapewniają prawidłowe działanie warsztatów;
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji zapisów arkusza organizacyjnego w zakresie zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach;
- 4) inne czynności zlecone przez dyrektora.

4. Do zadań Zastępcy Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w zakresie realizacji działań należnych branży gastronomicznej;
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zapisów arkusza organizacyjnego w zakresie zajęć praktycznych w zawodach branży gastronomicznej, realizowanych w warsztatach;
- 3) inne czynności zlecone przez dyrektora.

5. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie poprawności zawartych umów i prowadzenie ich ewidencji;
- 2) okresowa kontrola u pracodawców w celu sprawdzania realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach;
- 3) prowadzenie ewidencji kontroli i wskazanych uchybień lub wydanych zaleceń;

- 4) współpraca z opiekunami klas w zakresie przekazywania uwag pracodawców oraz rejestracja frekwencji;
 - 5) przekazywanie pracodawcom materiałów związanych z realizacją podstaw programowych i przygotowania młodocianych pracowników do egzaminów zawodowych;
 - 6) coroczne składanie sprawozdania ze swojej działalności;
 - 7) inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. Czas pracy osób na stanowiskach kierowniczych i dyspozycyjność poza zajęciami lekcyjnymi wynika z odrębnych ustaleń z dyrektorem.
7. Stanowiska kierownicze powierza się na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 27. 1. Na formach pozaszkolnych kształcenia obowiązują następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania, obejmujące zasady i tryb uzyskiwania ocen i zaliczeń:

- 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) procentowy wynik z przeprowadzonego zaliczenia części teoretycznej i praktycznej.
2. Oceny bieżące (częstkowe) i końcowe z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. prac kontrolnych, testów, odpowiedzi ustnych, sprawdzianów, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych. Dopuszcza się stawianie znaków (+) i (-) tylko i wyłącznie w ocenach częstkowych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu ustala nauczyciel uczący na podstawie co najmniej trzech ocen częstkowych lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu.
5. Wynik procentowy z przeprowadzonego zaliczenia na kursie ustalają nauczyciele powołani przez Dyrektora.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast wynik procentowy z przeprowadzonego zaliczenia kursu wpisuje się do protokołu.
7. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego przeprowadza się z:
- 1) zajęć zawodowych teoretycznych,
 - 2) zajęć zawodowych praktycznych.
8. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w poszczególnych kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie przeprowadza się:
- 1) z zajęć zawodowych teoretycznych — w formie testu pisemnego składającego się z 40 pytań (trening techniczny na stanowisku komputerowym),

- 2) z zajęć zawodowych praktycznych — w formie zadania praktycznego (treść zadania dla zaliczającego i kryteria oceniania dla przeprowadzającego zaliczenie),
 - 3) z zajęć zawodowych praktycznych — w formie dokumentacji (treść zadania dla zaliczającego i kryteria oceniania dla przeprowadzającego zaliczenie).
9. Czas na przeprowadzenie zaliczenia z zajęć zawodowych teoretycznych wynosi 60 minut, natomiast z zajęć zawodowych praktycznych 120, 150, 180, 210 lub 240 minut w zależności od kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
 10. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia z części pisemnej i praktycznej przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
 11. Dyrektor wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
 12. Wynik procentowy z zaliczenia na kursie określa się w następujący sposób: część teoretyczna: od 50% punktów — słuchacz uzyskuje zaliczenie część praktyczna: od 75% punktów — słuchacz uzyskuje zaliczenie.
 13. Oceny bieżące, końcowe i wynik procentowy z zaliczenia kursu ustala się biorąc pod uwagę:
 - a) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - b) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
 - c) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - d) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
 14. Oceny cząstkowe i końcowe z przedmiotów są jawne dla słuchacza. Na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona. Jawny dla słuchacza jest także wgląd w prace z zaliczenia kursu.
 14. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary

§ 28. 1. Słuchacz ma prawo, w szczególności do:

- 1) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 4) do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 5) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
 - 8) do ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą centrum;
 - 12) znajomości praw i procedura odwołania się oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
 - 13) odpoczynku;
 - 14) wpływania na życie centrum przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w centrum;
 - 15) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 16) przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 18) publikowania własnych prac i pomysłów na stronie internetowej centrum na zasadach uzgodnionych z nauczycielami;
 - 19) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do dyrektora.
 3. Skarga do dyrektora poprzedzona jest próbą rozwiązywania problemu z pomocą opiekuna lub pedagoga szkolnego.
 4. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 5. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanego słuchacza o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 29. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie oraz regulaminach szkolnych;
- 2) dbać o honor centrum, godnie je reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i kształtowaniem umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w szkole;
- 4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników centrum;

- 5) przestrzegać zasadę, że nie wolno swej przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej wykorzystywać do naruszania godności i praw innych osób;
- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przeciwstawiać się wyśmiewaniu i dyskryminacji innych osób;
- 7) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 8) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, stosownie do okoliczności;
- 9) korzystać z szatni (zmieniać i pozostawiać w szatni obuwie i okrycie wierzchnie podczas pobytu w szkole);
- 10) szanować mienie szkolne i dbać o nie;
- 11) usunąć szkodę powstałą z własnej winy na własny koszt, jeśli powstała ona na skutek działania celowego lub zaniedbania;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią oraz posiadania wymienionych środków na terenie centrum;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do centrum ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 15) przestrzegać zakazu przychodzenia do centrum w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów niezwiązanych z edukacją;
- 16) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie centrum jakichkolwiek materiałów zawierających treści nawiązujących do jakiegokolwiek dyskryminacji.

§ 30. 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie centrum określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren centrum można wносить telefony i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie centrum można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie centrum z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności nauczycieli i słuchaczy oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie centrum.

§ 31. 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł usprawiedliwienia dziennika elektronicznego do opiekuna klasy.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

5. Opiekun klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności słuchacza.

§ 32. 1. Słuchacz może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie słuchacza z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 31 ust. 2, 3 i 5.

2. Nieobecności słuchacza, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Słuchacz, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 33. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną na terenie centrum i środowiska;
- 3) wzorową postawę w szkole i poza centrum, 100% frekwencję;
- 4) inne osiągnięcia wynikające ze statutowej działalności centrum.

§ 34. Rodzaje nagród:

- 1) nagrody indywidualne:
 - a) pochwała opiekuna wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności słuchaczy,
 - c) dyplom uznania wręczony wobec całej społeczności słuchaczy,
 - d) nagroda rzeczowa wręczona wobec całej społeczności słuchaczy;
- 2) nagrodę rzeczową otrzymuje słuchacz, który:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem lub najwyższą średnią w oddziale,
 - b) słuchacz ze 100% frekwencją,
 - c) został wytypowany przez opiekuna ze względu na wyjątkowe angażowanie się w życie centrum.

§ 35. Od nagrody, o której mowa w § 44 słuchaczowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 14 dni. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 36. 1. Słuchacz może być ukarany w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu centrum, regulaminów i procedur szkolnych;
- 2) lekceważenie nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
- 3) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników centrum i kolegów;
- 4) naruszanie powszechnie przyjętych norm postępowania;
- 5) wszelkie przejawy przemocy, w tym cyberprzemocy, oraz namawianie do niej;
- 6) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie centrum oraz podczas wszelkich imprez organizowanych przez centrum;
- 7) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków i środków odurzających oraz zachęcanie innych do ich stosowania;
- 8) uniemożliwianie prowadzenia zajęć;
- 9) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć;

- 10) palenie tytoniu, e-papierosów;
- 11) wysoką nieusprawiedliwioną absencję;
- 12) inne czyny karalne.

§ 37. 1. Słuchaczom, którzy naruszają postanowienia wewnętrznych norm prawnych wymierza się statutowe kary.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna klasy;
- 2) upomnienie dyrektora;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary stosuje się zgodnie z zasadą gradacji kar.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można odstąpić od zasady określonej w ust. 3.

§ 38. 1. Upomnienie opiekuna oddziału wpisywane jest w postaci uwagi w dzienniku elektronicznym.

2. Odwołanie od upomnienia opiekuna oddziału danej klasy do dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie centrum w terminie 7 dni od daty wpisu w dzienniku.

3. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary upomnienia opiekuna oddziału danej klasy dla słuchacza jest ostateczna.

5. Od upomnienia lub nagany dyrektora ukarany słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej w trybie analogicznym do odwołań od poprzednich kar statutowych.

6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

7. Uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora dla słuchacza jest ostateczna.

§ 39. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku rażącego i wielokrotnego łamania postanowień statutu centrum, regulaminów i procedur centrum, po wyczerpaniu wszelkich możliwości oddziaływań pedagogicznych, a także w przypadku:

- 1) popełnienia umyślnego czynu przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, na terenie centrum lub podczas zajęć pozaszkolnych;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie centrum, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 3) wystąpienia przesłanek, o których mowa w odrębnych przepisach o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – dotyczy słuchaczy z Ukrainy;

2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego słuchacz może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora; w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, w szczególności:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

- 2) dla zabezpieczenia przed ciężkimi stratami.
5. W wypadkach opisanych w ust. 4 skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje z dniem otrzymania decyzji.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

- § 40. 1. Zespół posiada sztandar i logo.
2. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest centrum i jego najbliższe środowisko.
 3. Sztandar zespołu używany jest podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych;
 - 2) lokalnych uroczystości patriotycznych;
 - 3) pogrzebu pracowników zespołu.
 4. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
 5. W skład pocztu wchodzi chorągwy i dwuosobowa asysta.
 6. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu.
 7. W skład pocztu mogą wchodzić słuchacze wyróżniający się w zachowaniu i w nauce.
 8. Słuchaczy wchodzących w skład pocztu obowiązuje:
 - 1) chorągwy – ciemny garnitur, biała koszula,
 - 2) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice.
 9. Insignia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki.
 10. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składów pocztu do godnego reprezentowania zespołu, uczy odpowiednich postaw i zachowania.

§ 41. Centrum posiada pieczęć podłużną:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Kazimierza Pułaskiego
Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2
38-300 Gorlice , ul. Niepodległości 5
tel./fax 18 353-50-19
NIP 738-10-10-191 REGON 123191648

§ 42. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 44. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach.

§ 45. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 26 marca 2025 roku.