projekt

Uchwała Nr XII/...../2019....

Rady Powiatu w Nidzicy

z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie przekształcenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Nidzicy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. , poz. 511 z późniejszymi zmianami) oraz art. 54 i 55 ust 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 z późniejszymi zmianami), uchwala się co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2019 r. stwierdza się przekształcenie Centrum Kształcenia Praktycznego w Nidzicy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.

§ 2. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy z siedzibą przy ul. Wyborskiej 10, 13-100 Nidzica, w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo oświatowe.

§ 3. Nadaje się statut Centrum Kształcenia Zawodowego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Andrzej Bróździński

Uzasadnienie do uchwały:

W związku ze zmianą ustawy Prawo Oświatowe z dniem 1 września 2019 r. Centrum Kształcenia Praktycznego przekształca się w Centrum Kształcenia Zawodowego. Przekształcenia należy dokonać w terminie od 1 września 2019 r. do 30 listopada 2019 r. Związane jest to z likwidacją od dnia 1 września 2019 r. ośrodków doskonalenia i dokształcania zawodowego.

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Powiatu w Nidzicy

z dnia .....

Statut

Centrum Kształcenia Zawodowego

w Nidzicy

§1

1) Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego mieści się w Nidzicy przy ulicy Wyborskiej 10

2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy zwane dalej Centrum posiada podłużną pieczęć urzędową, zawierającej nazwę Placówki.

CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
13-100 Nidzica, ul. Wyborska 10

§2

Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy

1) Celem Centrum jest wyposażenie młodzieży i dorosłych w umiejętności zawodowe i wiadomości opisane podstawami programowymi, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz utrzymanie i dostosowywanie bazy i zaplecza kadrowego

2) Zadaniem placówki jest:

- prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów techników, szkół branżowych pierwszego i drugiego stopnia

- prowadzenie zajęć teoretycznych (przedmioty zawodowe)

- prowadzenie kursów teoretycznych dla młodocianych pracowników branżowych szkół pierwszego stopnia

- prowadzenie kursów zawodowych

- prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych dla szkół przysposobienia do zawodu

- przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacja w zawodzie na podstawie porozumień ze szkołami

- przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych

- prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla dorosłych

- prowadzenie pokazów organizowanych przez zewnętrzne firmy dla nauczycieli i uczniów z poszczególnych branż

- prowadzenie stacji diagnostycznej pojazdów

- prowadzenie stacji recyklingu pojazdów kasacja pojazdów

- wynajem pomieszczeń magazynowych i innych

- wykonywanie usług zleconych

- prowadzenie usług zleconych przez organ prowadzący

3) Zajęcia praktyczne prowadzone są w specjalistycznych pracowniach wyposażonych zgodnie z kierunkami kształcenia.

4) Nauczyciele , opiekunowie klas Centrum współpracują z wychowawcami klas szkół macierzystych i uczestniczą w planowych wywiadówkach.

5) Na zajęcia dydaktyczne trafiają uczniowie ze szkół po uzgodnieniu z dyrektorami tychże placówek oraz na podstawie umowy zawartej po między szkołami oraz organem prowadzącym. Inne szkoły mogą zlecać realizację podstawy lub części podstawy programowej związanej z kształceniem zawodowym.

6) Działalność poza dydaktyczna ukierunkowana jest na pozyskanie materiałów do ćwiczeń i doposażenia pracowni

§3

Organy Centrum

1) Organami Centrum są:

a) Dyrektor Centrum

b) Rada Pedagogiczna

2) Organy Centrum współpracują z właściwymi organami szkół oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi, na rzecz których Centrum wykonuje statutowe zadania.

3) Dyrektor Centrum:

- kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów, nauczycieli i personelu zgodnie z odrębnymi przepisami
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
- opracowuje plan finansowy Centrum,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum. Ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Centrum,
- współpracuje z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych, na rzecz, których centrum wykonuje statutowe zadania
- podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy uczących się w Centrum, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- powierza każdy oddział lub grupę opiekunowi - nauczycielowi uczącemu w tym oddziale lub grupie,
- w uzgodnieniu z odpowiednimi organami szkoły lub innej jednostki, określa sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami instytucji kierujących uczniów (słuchaczy) do Centrum,
- na podstawie odrębnych przepisów określa:
    - zasady sprawowania opieki nad uczniami (słuchaczami) przebywającymi w Centrum,
    - zasady sprawowania opieki nad uczniami (słuchaczami) podczas zajęć poza siedzibą Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
    - zasady organizacyjno-porządkowe w Centrum,

4) Rada Pedagogiczna

- jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum. W

zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora Centrum za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu swojej działalności.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzenie planów pracy Centrum,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów,
- opiniowanie i podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów zajęć i kursów z Centrum,
- przedstawianie wniosków w sprawie działalności statutowej Centrum,

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

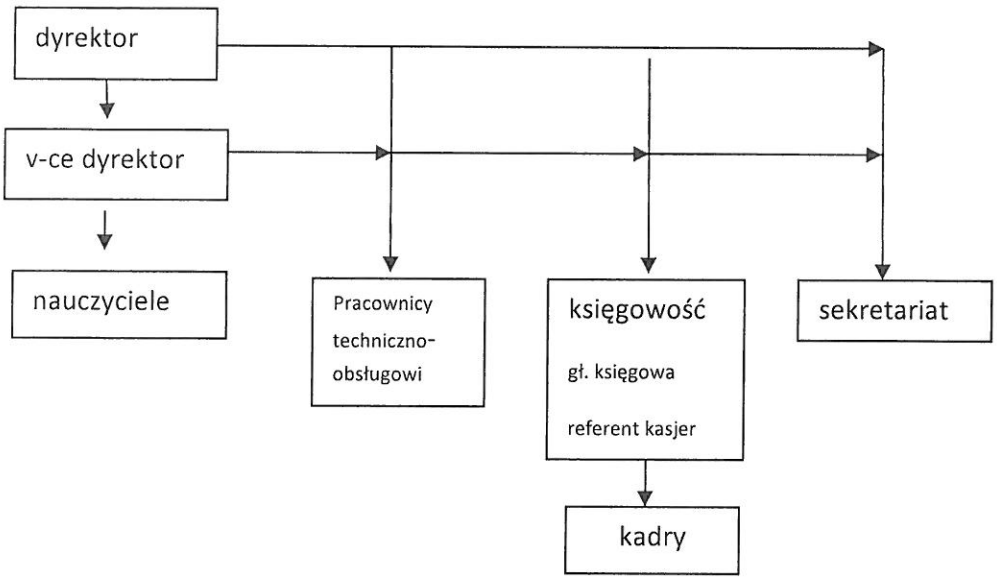
- opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć,
- opiniowanie kierunku działania Centrum, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez organ prowadzący lub wynikającymi z regionalnych planów rozwoju,
- opiniowanie wniosków Dyrektora Centrum o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- opiniowanie tematyki rad szkoleniowych,
- opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce,
- występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora,
- występowanie do Dyrektora Centrum o dokonanie oceny pracy nauczyciela

Rada Pedagogiczna przygotowuje i opiniuje projekty zmian w Statucie Centrum.

5) Ewentualne spory między organami będą rozwiązywane w drodze negocjacji lub oddzielnie zawieranych porozumień.

§4

Organizacja Centrum



Centrum posiada odpowiednią bazę lokalową, w której działają specjalistyczne pracownie.. Wicedyrektor na wniosek nauczycieli sporządza zapotrzebowanie na niezbędne wyposażenie. Zakupów dokonuje magazynier-narzędziowiec w porozumieniu z działem księgowości.

§5

Biblioteka

1) Biblioteka w Centrum

2) Pracownik bibliotekarz jest odpowiedzialny za zabezpieczenie i utrzymanie księgozbioru w należytym stanie, a ponadto:

- udostępnia księgozbiór dla osób uprawnionych

- udostępnia multimedia dla osób uprawnionych
- dokonuje zakupów po uprzednim zatwierdzeniu wydatków
- rozdziela czasopisma branżowe i kieruje je do pracowników odpowiednich branż
- sporządza listę woluminów zdezaktualizowanych lub zużytych do kasacji.

3) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum. Inne osoby mogą korzystać z zasobów po uzgodnieniu z dyrektorem.

§6

Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach lub warsztatach szkoleniowo-produkcyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, którą kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).

2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów (słuchaczy) realizujących określony program nauczania.

3. Liczebność uczniów w zależności od realizowanej tematyki wynosi od 5-10 uczniów(słuchaczy), w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora organ prowadzący może zmienić liczebność uczniów w grupie.

4. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

5. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

Szczegółowa organizacja zajęć

1) Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki kształcenia zawodowego opracowany przez dyrektora placówki, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji placówki kształcenia zawodowego, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.

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

3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki kształcenia praktycznego dyrektor placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§7

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

1) Zakres zadań nauczyciela Centrum

- opracowanie własnego planu nauczania,

- organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z przyjętymi standardami dydaktyki i wymogami procesu kształcenia,

- uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu zajęć praktycznych i kursów,

- uczestniczenie w pracach komisji przedmiotowych,

- utrzymanie w sprawności technicznej warsztatu pracy, pomocy dydaktycznych, wnioskowania o jego wzbogacenie lub modernizację do organów Centrum,

- stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczestników zajęć, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów i słuchaczy,

- udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom przy eliminowaniu niepowodzeń w nauce,

- obiektywne i jawne ocenie wiedzy, uczniów (słuchaczy) oraz sprawiedliwe ich traktowanie,

- dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono (na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) niepełnosprawność

- informowanie uczniów, rodziców, wychowawców klas, opiekunów prawnych o wynikach w nauce zachowaniu swoich uczniów (słuchaczy),

- doskonalenie osobistych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,

- dochowanie tajemnicy służbowej w zakresie spraw i tematów, które naruszyłyby dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz uczniów i ich rodziców,

- stosowanie zasad i reguł zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

- prawidłowe prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach

- przygotowanie informacji o klasie na posiedzenie Rady Pedagogicznej (frekwencja, oceny, zachowanie),

- zapoznanie na początku roku szkolnego uczniów z:

a) organizacją pracy pracowni,
b) regulaminem zajęć praktycznych,
c) ogólnymi przepisami bhp i p.poż,
d) harmonogramami przejść przez określone działy szkoleniowe.

- udzielenie uczniom ogólnego i stanowiskowego instruktażu BHP w pracowniach

- udzielanie pierwszej pomocy i zawiadamianie odpowiednich służb w razie wypadków

2) Sekretariat

- obsługa biblioteki

- udzielanie informacji uczniom, słuchaczom ,petentom

- przyjmowanie skierowań od uczestników kursów

- wydawanie dokumentów, zaświadczeń

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

3) Kadry

- dokumentacja frekwencji pracowników

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązku osoby na tym stanowisku w Centrum

4) Główna księgowa

- sporządza roczny plan finansowy

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

5) Referent - kasjer

- przyjmuje opłaty za usługi wykonywane w centrum i wystawia faktury

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

6) Magazynier - narzędziowiec

- dba o gospodarkę narzędziową

- wypożycza nauczycielom i uczniom narzędzia na ustalonych zasadach

- przyjmuje i wydaje pojazdy z parkingu strzeżonego

- zajmuje się zakupami na potrzeby Centrum

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

7) Diagnosta

- dokonuje badania techniczne pojazdów

- udostępnia stanowiska obsługowe, pomiarowe dla nauczycieli do przeprowadzenia ćwiczeń i pokazów

- dba o sprawność maszyn, urządzeń i przyrządów diagnostycznych oraz ich certyfikowanie

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

8) pracownicy produkcyjni (techniczni), palacze

- wykonują usługi według zleceń zewnętrznych

- wykonuje prace konserwacyjne w Centrum

- bierze udział w przeorganizowaniu pracowni w zależności od aktualnych potrzeb

- w sezonie grzewczym obsługą kotłownię

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

9) sprzątaczka

- utrzymuje ład i porządek w salach wykładowych, biurach i pomieszczeniach ogólnodostępnych

- pozostałe zadania opisane w zakresie obowiązków osoby na tym stanowisku w Centrum

§8

Stanowisko wicedyrektora

1) W Centrum jest stanowisko Wicedyrektora, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2) Wicedyrektor realizuje zadania z zakresu organizowania i nadzoru pracy dydaktycznej nauczyciel, realizacji poszczególnych programów nauczania. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3) Szczegółowe kompetencje Wicedyrektora określa zakres obowiązków sporządzony przez Dyrektora Centrum.
4) Wicedyrektor zastępuje podczas nieobecności Dyrektora Centrum.

§9

Postanowienia dotyczące uczniów i słuchaczy

1) Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

W Centrum, za wyniki w nauce oraz postawę godną naśladowania przewiduje się następujące nagrody:

a) wyróżnienie ustne,

b) wyróżnienie pisemne,

c) nagroda rzeczowa,

Propozycje nagród są przedstawiane i zatwierdzane na Radach Pedagogicznych

2) Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary

Za niewłaściwe zachowanie, godziny nieobecne nieusprawiedliwione, nagminne opuszczanie zajęć, łamanie regulaminu zajęć praktycznych przewiduje się następujące kary:

a) upomnienie ustne,

b) uwaga pisemna do dziennika,

c) pisemna nagana (wpis do dziennika) Dyrektora CKP z natychmiastowym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),

d) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej.

Tryb odwoławczy

a) Jeżeli karę wyznaczył nauczyciel, to odwołanie składa się do Dyrektora

b) Jeżeli karę ustalił Dyrektor to odwołanie składa się do Kuratorium.

3) Prawa uczniów i słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw

Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

-korzystania z pomieszczeń do nauki w Centrum,

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza się tym dobra innych osób,

- bezpiecznego pobytu podczas zajęć w Centrum
- warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo,
- przedstawiania nauczycielowi lub Dyrektorowi swoich problemów w celu uzyskania porady,
- zgłaszania do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej uwag dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- zapoznawania się z programem nauczania oraz z zasadami i kryteriami oceny stosowanymi przez nauczyciela,
- poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- obiektywnej, jawnej oceny swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z WSO,
- otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i egzaminów,
- pisemnego odwołania lub złożenia skargi do Dyrektora Centrum.

4) Obowiązki uczniów i słuchaczy

Uczniowie i słuchacze zobowiązani są do:

- systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach. W razie nieobecności na zajęciach dostarczania opiekunowi klasy w ciągu tygodnia pisemnego usprawiedliwienia, a w przypadku przewidywanej dłuższej niezdolności w zajęciach powiadomić dyrekcję Centrum,

- terminowego przystąpienia do egzaminu zaliczającego daną formę zajęć dydaktycznych zrealizowanych w Centrum,

- godnego i kulturalnego zachowania w Centrum i poza nim,

- podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom nauczycieli, Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej,

- przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,

- stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy fizycznej i psychicznej, szczególnie nad uczniami słabszymi,

- pomagania kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,

- wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków),

- przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru,

- przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia (słuchacza), dbania o powierzone mienie, przestrzegania porządku w Centrum, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Centrum,

- posiadania odzieży ochronnej na zajęciach praktycznej nauki zawodu,

- niezwłocznego informowania swojego nauczyciela o odniesionych kontuzjach lub niedyspozycji na zajęciach praktycznych

5) Skreślenia uczniów lub słuchaczy z listy uczniów

Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia pełnoletniego lub słuchacza z listy uczących się w Centrum za:

a) kradzież lub inne przestępstwo ścigane z mocy prawa,
b) handel narkotykami lub używanie ich na terenie Centrum lub poza,
c) spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość na terenie obiektów Centrum,
d) wybryki chuligańskie, pobicia, rozboje,
e) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad współuczestnikami szkolenia,
f) świadome i celowe niszczenie mienia oraz spowodowanie zagrożenia pożarowego,
g) niestosowanie się do poleceń nauczycieli i Dyrektora Centrum, w przypadkach, gdzie ma to demoralizujący wpływ na grupę uczniów lub stwarza zagrożenie dla osób biorących udział w szkoleniu.

6) Warunki pobytu w placówce zapewniające bezpieczeństwo

- nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo na swoich zajęciach
- każdy nauczyciel ma dostęp do apteczki i jest on odpowiedzialny za udzielanie pierwszej pomocy

- w każdej pracowni jest podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje p-poż a drogi ewakuacyjne są oznakowane
- uczniowie corocznie na instruktażu ogólnym zapoznają się z zagrożeniami mogącymi występować s w Centrum
- na każdym dziale uczniowie na pierwszych zajęciach przechodzą instruktaż stanowiskowy, gdzie są zapoznani z zagrożeniami podczas wykonywania ćwiczeń i procedurą postępowania w przypadku ich wystąpienia
- w przerwie zajęć praktycznych dyżury pełnią według grafiku wyznaczeni nauczyciele
- placówka posiada monitoring z godnie z obowiązującymi przepisami