

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA BIAŁYSTOK**

z dnia 2023 r.

w sprawie założenia Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku i włączenie go do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” i pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.¹⁾) oraz na podstawie art. 2 pkt 4, art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 1 i ust. 9, art. 117 ust. 1 pkt 2 oraz art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2023 r. zakłada się publiczną placówkę kształcenia zawodowego: Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 57, 15-062 Białystok.

2. Akt założycielski Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się statut Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 1 września 2023 r. Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku włącza się w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Białegostoku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni do dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Łukasz Prokorym

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Miasta Białystok

z dnia.....2023 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
INTEGRACYJNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W BIAŁYMSTOKU**

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) nadaje się akt założycielski centrum kształcenia zawodowego o nazwie: Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 57, 15-062 Białystok.

§ 2. Organizację Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego określa statut.

STATUT INTEGRACYJNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku;
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć odpowiednie organy Zespołu i Centrum;
- 5) uczniach lub słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów lub słuchaczy Centrum;
- 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole i Centrum;
- 7) opiekunach klas (grup) - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece powierzono jedną z klas (grup) w Centrum;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku nosi nazwę: Integracyjne Centrum Kształcenia Zawodowego w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

1. Siedziba Centrum mieści się w Białymstoku, przy ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum organ prowadzący może nadać Centrum imię.
6. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy w sprawie finansów publicznych, rachunkowości i prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
8. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Centrum może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA CENTRUM

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

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

§ 5. 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.

§ 6. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie 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 praktycznej 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 4.

ORGANY CENTRUM

§ 7. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

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 3.

3. Organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania uczniów oraz opieki nad nimi.

§ 8. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Centrum, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej - prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w Centrum zgodnie z corocznie opracowywanym planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 10) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynikające z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) przygotowuje arkusz organizacji i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez Centrum dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 21) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu Centrum;
- 22) gospodaruje majątkiem Centrum i dba o powierzone mienie;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 25) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 26) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 27) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 28) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 29) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 30) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 31) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

§ 9. 1. W Centrum może być utworzone na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora 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 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.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Centrum na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego Centrum, składany przez Dyrektora;
- 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 11. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów lub słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 12. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 13. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor, zaś spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Centrum, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne (zespół jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk), a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA PRACY

§ 14. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego, w tym zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach zajęć praktycznych. Warunki i tryb organizowania zajęć praktycznych w Centrum odrębne przepisy w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego

2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć 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 wzbudzonych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadane środki finansowe. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.

4. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi 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.

§ 15. 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. Po zakończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, stosowne do zakresu kursu.

18. Osoba, która otrzymała zaświadczenie o ukończeniu kursu, może przystąpić do egzaminu zawodowego.

19. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

20. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

21. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w kwalifikacji w danym zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 16. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego statutu Centrum.

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.

§ 17. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo – wychowawczych. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie.

§ 18. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 6. PRACOWNICY CENTRUM

§ 19. 1. Dyrektor Zespołu 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 innych pracowników nie będących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 20. Nauczyciel Centrum w szczególności wypełnia następujące zadania:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą; jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (słuchaczy) oraz za powierzone mienie;
- 2) stale wzbogaca swój warsztat pracy, zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;
- 3) wspólnie z nauczycielami pokrewnych zawodów tworzy zespół branżowy komisji przedmiotów zawodowych Rady Pedagogicznej. Pracą komisji przedmiotów zawodowych kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący komisji, zaś pracą zespołu branżowego powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu;
- 4) ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej ucznia (słuchacza) w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem;

5) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną. 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.

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

§ 22. 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.

§ 23. 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.

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

§ 25. Dyrektor 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.

§ 26. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
- 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
- 3) udostępnianie zbiorów słuchaczom i nauczycielom, innym pracownikom Centrum;
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
- 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbiorów bibliotecznych;
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zleconych przez Dyrektora i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

§ 27. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 28. 1. Uczniowie, słuchacze, uczestnicy kursów, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum mogą korzystać z biblioteki funkcjonującej w Zespole na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

§ 29. Zasady organizacji i korzystania z biblioteki określa Statut Zespołu i regulamin wewnętrzny biblioteki Zespołu.

Rozdział 8. UCZNIOWIE LUB SŁUCHACZE CENTRUM

§ 30. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum określają odrębne przepisy.

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

- 1) statutem Centrum;
- 2) regulaminami pracowni;
- 3) zarządzeniami Dyrektora placówki;
- 4) poleceniami opiekuna grupy;
- 5) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bhp, dotyczącymi obsługi maszyn i urządzeń.

§ 32. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:

- 1) uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - a) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki Centrum;
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - d) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - e) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy;
 - f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
 - h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
 - i) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych;
 - j) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - k) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- l) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych Centrum);
 - m) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zorganizowanej na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) w razie naruszenia praw ucznia lub słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora;
- 3) do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - b) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez nauczyciela – opiekuna terminie;
 - c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
 - d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
 - e) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - f) dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać i wносить alkoholu i środków odurzających oraz substancji i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
 - g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
 - h) troszczyć się o mienie placówki;
 - i) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących na danych działach centrum;
 - j) w przypadku zniszczenia mienia Centrum, naprawić wyrządzoną szkodę;

Rozdział 9. **NAGRODY I KARY**

§ 33. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.

2. Uczeń lub słuchacz może być nagrodzony w szczególności:

- 1) pochwałą nauczyciela – opiekuna wobec grupy uczniów lub słuchaczy;
- 2) pochwałą Dyrektora wobec grupy uczniów lub słuchaczy;
- 3) wyróżnieniem w formie dyplomu;
- 4) wyróżnieniem w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia;
- 5) nagrodą rzeczową;

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-4 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna grupy.

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 w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez opiekuna;
- 2) do Dyrektora w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną – w terminie 7 dni od momentu przyznania nagrody, a po oddaleniu zażalenia przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od momentu otrzymania odpowiedzi oddalającej zażalenie przez Dyrektora.

§ 34. 1. Kary udzielane są uczniom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Statutu, w szczególności za:

- 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych;

- 2) brak poszanowania mienia Zespołu;
- 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w Zespole;
- 4) naganny stosunek do otoczenia;
- 5) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.

2. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.

3. 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.

4. Kary określone w ust. 3 pkt 3-5 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna grupy.

5. Skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy podlega osoba, która rażąco łamie obowiązki ucznia – słuchacza:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki);
- 3) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
- 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 5) niszczy mienie Centrum;
- 6) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności Centrum.

6. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia Statutu i regulaminów Centrum, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy.

7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 35. 1. Uczeń lub słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 3 pkt 3-5, do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna, innego członka Rady Pedagogicznej lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

2. Uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 36. W przypadku przyznania nagrody wymienionej § 33 ust. 2 pkt 3-5 w lub zastosowania kary wymienionej w §34 ust. 3 pkt 3-5 w stosunku do ucznia lub słuchacza Dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) szkołę macierzystą lub jednostkę zlecającą.

Rozdział 10.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO

§ 37. 1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów (słuchaczy) Centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38. Na kursie obowiązują następujące zasady oceniania:

- 1) zaliczenie jednostek kursu przeprowadza się w formie testu pisemnego oraz zadania praktycznego po zrealizowaniu tematyki z danej jednostki;
- 2) zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora do przeprowadzenia zaliczenia na kursie;
- 3) Dyrektor 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 (przedmiotów), a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy.
- 7) informacje o wymaganiach przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach z danej jednostki (przedmiotu);
- 8) słuchacz nieobecny w dniu zaliczenia jednostki (przedmiotu) 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 11.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 39. 1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszej kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) poinformowanie uczniów i słuchaczy o warunkach rekrutacji do szkół wyższych.

5. Przewidywane efekty doradztwa zawodowego powinny pozwolić na to, by uczeń lub słuchacz mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

6. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny.

7. Do głównych zadań Centrum w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom lub słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i słuchaczom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum, wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami i słuchaczami i współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególnie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i słuchaczom.

Rozdział 12.

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 40. 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 pracowni zajęć praktycznych, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów. Na terenie Centrum obowiązują w szczególności następujące zasady zapewniające bezpieczeństwo:

- 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 (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 wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) przed dopuszczeniem do zajęć zaznajamia się uczniów lub słuchaczy 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.

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

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

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy placówek doskonalenia nauczycieli oraz studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy Dyrektorem Centrum, albo za jego zgodą ze wskazanym nauczycielem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

§ 45. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46. Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Centrum.

Uzasadnienie

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi art. 12 pkt 8 lit. „i” i pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. 1526 ze zm.) na podstawie art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe organ prowadzący szkoły i placówki oświatowe zakłada szkołę na podstawie aktu założycielskiego oraz uchwała jej pierwszy statut. Ponadto organ prowadzący szkoły i placówki oświatowe może łączyć szkoły i placówki oświatowe w zespół.

Powstanie Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego przyczyni się do doskonalenia systemu kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami i docelowo doprowadzi do wdrażania Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 oraz podnoszenie jakości kształcenia oraz dostępności i jakości wsparcia udzielanego dzieciom i uczniom w szkołach ogólnodostępnych i integracyjnych.

Utworzenie pierwszego w województwie podlaskim i pierwszego w Polsce Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku nie będzie dodatkowo obciążało pod względem finansowym budżetu Miasta Białegostoku, doprowadzi jedynie do pełnego wykorzystania posiadanej przez szkołę bazy dydaktycznej, zasobów kadrowych oraz doświadczenia w zakresie wspierania uczniów z niepełnosprawnościami.

Uwzględniając coraz szersze zainteresowanie kształceniem zawodowym oraz w celu wykorzystania istniejącego potencjału Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku, zasadnym jest utworzenie Integracyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego, a następnie włączenie go do istniejącego Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

Projekt przedkładanej uchwały został poddany konsultacjom ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2022 r., poz. 845), z organizacjami pozarządowymi, w myśl uchwały Nr XXXVI/590/17 Rady Miasta Białystok z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wprowadzania Regulaminu konsultacji społecznych Miasta Białegostoku (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2017 r. poz. 2382).