

**UCHWAŁA NR XXVIII/26/2017
RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU**

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku i utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Zbąszynku

Na podstawie art. 62 a ust. 1 w związku z art. 58 ust.1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1985 1954, 1010, 2169 oraz z 2017 r., poz. 60) uchwała się co następuje:

§ 1. Z dniem 31 sierpnia 2017 roku rozwiązuje się Zespół Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku złożony z:

- 1) Technikum w Zbąszynku;
- 2) Liceum Ogólnokształcącego w Zbąszynku;
- 3) Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zbąszynku.

§ 2. Z dniem 1 września 2017 r. tworzy się Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku, w skład którego wchodzi:

- 1) Technikum w Zbąszynku;
- 2) Liceum Ogólnokształcące w Zbąszynku;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zbąszynku.

§ 3. Akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadaje się Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku przejmie wszystkie należności i zobowiązania oraz dokumentację rozwiązanego Zespołu Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku.

§ 6. Mienie rozwiązanego Zespołu Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku staje się mieniem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Jan Mazur

Uzasadnienie

W związku z wprowadzonymi od stycznia br. rozwiązaniami, które mają służyć modernizacji kształcenia zawodowego i podniesienia jego jakości istnieje również potrzeba dostosowania oferty edukacyjnej do proponowanych koncepcji sugerowanych w diagnozie ZST w Zbąszynku z 2016 r. W dniu 22 grudnia 2016 r. Gmina podpisała umowę na Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Oś Priorytetowa VIII Nowoczesna edukacja, 8.4 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego, 8.4.1 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego – projekty realizowane poza formułą ZIT. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizowany jest w Zespole Szkół Technicznych w Zbąszynku przez okres 6 lat do 30.06.2022. Podjęcie uchwały ma celu poprzez rozwiązanie Zespołu Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku utworzenie nowego zespołu zwanego „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku w skrócie „Centrum”, zgodnie z zapisem art. 62 a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Powstałe nowe Centrum może prowadzić także kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych na potrzeby rynku pracy. Ułatwi to promocję szerszej oferty edukacyjnej, może przyczynić się do zwiększenia naboru do szkoły. Pracownicy rozwiązanego Zespołu Szkół Technicznych im. Jana Pawła II w Zbąszynku zatrudnieni na czas nieokreślony, staną się z dniem 1 września 2017 r. pracownikami Centrum. Zachowując dotychczasowe tradycje szkoły proponuje się pozostanie przy dotychczasowym patronie szkoły Janie Pawle II. Mając powyższe na uwadze podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/26/2017

Rady Miejskiej w Zbąszynku

z dnia 30 marca 2017 r.

Akt założycielski
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Jana Pawła II Zbąszynku
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Jana Pawła II Zbąszynku

Na podstawie art. 62 a ust. 1 w związku z art. 58 ust.1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r., poz. 60) z dniem 1 września 2017 r. nadaje się akt założycielski placówce o nazwie:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Jana Pawła II Zbąszynku

w skład którego wchodzi:

1. Technikum w Zbąszynku,
2. Liceum Ogólnokształcące w Zbąszynku,
3. Branżowa Szkoła I stopnia w Zbąszynku.

Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku są budynki szkolne przy ul. Kolejowej 4 w Zbąszynku.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/26/2017
Rady Miejskiej w Zbąszynku
z dnia 30 marca 2017 r.

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
im. Jana Pawła II w Zbąszynku

Rozdział 1.

Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Nazwa jednostki: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku.”

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku, zwane dalej „Centrum” jest publiczną jednostką organizacyjną gminy.

3. Siedzibą Centrum są obiekty szkolne w Zbąszynku przy ul. Kolejowej 4.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Zbąszynek.

2. Organem nadzoru pedagogicznego Centrum jest Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych i pieczęciach urzędowych. Dopuszcza się używanie skrótu: CKZiU.

§ 4. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum w Zbąszynku;
- 2) Liceum Ogólnokształcące w Zbąszynku;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zbąszynku.

§ 5. 1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz zgodnie przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego Centrum kształci w zawodach:

- 1) Technikum w Zbąszynku:
 - a) technik mechatronik,
 - b) technik elektryk,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik architektury krajobrazu.
- 2) Liceum Ogólnokształcące w Zbąszynku;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Zbąszynku.

2. Centrum może - prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmować działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.

4. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

§ 6. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację i bazę dydaktyczną, materialną i techniczną.

§ 7. Obsługę finansową i organizacyjną zapewnia Gmina Zbąszynek.

Rozdział 2.

Cel i zadania Centrum

§ 8. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz w przepisach wykonawczych wydawanych na jego podstawie z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom i słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych:
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej.
- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
- 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
- 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

2. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
- 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników.

3. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.

4. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.

5. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów/słuchaczy Centrum. W szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów/słuchaczy;
- 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
- 4) kształtowanie postaw proekologicznych.

6. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, słuchaczy i uczestników kursu, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności :

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;

- 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie/słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką uczniów/słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza.

Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania

§ 9. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski/Słuchaczy.

2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.

3. Organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 10. 1. Dyrektor Centrum kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) ustalanie profili i zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w placówce;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegialnym, którego przewodniczącym jest dyrektor Centrum.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.

§ 12. W centrum działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców:

- 1) przedstawia innym organom szkoły, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie we wszystkich sprawach dot. szkoły;
- 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczy dla młodzieży;
- 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program profilaktyki dla młodzieży.

§ 13. Samorząd uczniowski/słuchaczy przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14. 1. Stanowiska kierownicze w Centrum:

- 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) kierownik kształcenia praktycznego.

2. Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem Centrum w zarządzaniu szkołą z uwzględnieniem działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli.

3. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) organizacja różnych form kształcenia praktycznego;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia praktycznego;
- 3) zapewnienie warunków bezpiecznych realizacji zajęć;
- 4) kontrola realizacji praktycznej nauki zawodu i kształcenia zawodowego.

4. Dyrektor Centrum może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 4. Organizacja Centrum

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum. Arkusz organizacyjny opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący.

2. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami.

5. Realizację praktyki zawodowej określa „Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu” i odbywa się:

- 1) w szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych;
- 2) zakładach pracy;
- 3) centrach kształcenia praktycznego.

§ 16. 1. W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

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

3. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach.

4. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.

5. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

6. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia (umowy) pomiędzy stronami.

7. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor Centrum, uwzględniając:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

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

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

9. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami.

10. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie.

11. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17. 1. Centrum prowadzi bibliotekę, która jest międzyprzedmiotową pracownią szkolną i szkolnym ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej służącą głównie realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczo-dydaktycznych Centrum, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).

2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest realizacja działań we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz społecznością lokalną w zakresie:

- a) gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych,
- b) obsługi użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- c) prowadzenia działalności informacyjnej,
- d) zaspokajania zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- e) podejmowania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) wspierania nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- g) kształtowania u uczniów nawyku uczenia się, samokształcenia oraz rozwijania umiejętności korzystania z różnych mediów i źródeł informacji,
- h) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych u uczniów,
- i) kształtowania kultury czytelniczej oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych,
- j) organizacji wystaw okolicznościowych.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum, rodzice i społeczność lokalna, po założeniu karty czytelnika na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Organizacja biblioteki szkolnej:

- a) lokal biblioteki spełnia wymogi czytelnicy, wypożyczalni głównej oraz pomieszczeń magazynowych,
- b) pomieszczenia biblioteki wyposażone są w niezbędne meble, sprzęt audiowizualny i komputerowy.

7. Nauczyciele bibliotekarze pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej oraz wykonują następujące zadania:

a) w zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom) oraz członkom społeczności lokalnej oraz w czytelnicy zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej, a także wypożyczanie zbiorów do pracowni przedmiotowych,
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory (lekcje biblioteczne w klasach pierwszych), udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- prowadzenie zajęć w zależności od potrzeb i indywidualny instruktaż z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej oraz społeczno-kulturalnej,
- organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym i społeczno-kulturowym (wystawy, spotkania, wycieczki, gazetki, konkursy),
- współpraca z aktywnym bibliotecznym,
- stwarzanie czytelnikom możliwości doskonalenia posługiwania się technologią informacyjną, w tym komputerowego wyszukiwania informacji,
- współpraca – w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, w tym w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia – z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań (przygotowywanie potrzebnych materiałów, współorganizowanie konkursów, imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek), - z rodzicami (włączanie w organizację zajęć i akcji czytelniczych, promocja czytania i biblioteki, informowanie o czytelnictwie ich dzieci), - z innymi bibliotekami, w szczególności z Biblioteką Miejską w Zbąszynku, (współdziałanie w konkursach i imprezach czytelniczych, wymiana doświadczeń, udostępnianie księgozbioru).

b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Centrum i jego potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- prowadzenie ewidencji zbiorów,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- planowanie pracy: opracowywanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Centrum,
- korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy (praca w Programie MOL Optivum),
- planowanie pracy biblioteki poprzez opracowanie Rocznej Planu Pracy Biblioteki Centrum.

§ 18. 1. Centrum posiada Szkolne Muzeum Historyczne (SzMH).

2. Szkolne Muzeum Historyczne jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczo-dydaktycznych Centrum, popularyzowaniu wiedzy historycznej i regionalnej oraz kształtowaniu tożsamości narodowej.

3. Zadaniem Szkolnego Muzeum Historycznego jest:

- 1) gromadzenie i katalogowanie eksponatów muzealnych;
- 2) propagowanie działalności z zakresu dziedzictwa kulturowego narodu i lokalnego społeczeństwa;
- 3) organizowanie wystaw i konkursów dla społeczności szkolnej i lokalnej;
- 4) współpraca z samorządem gminnym oraz z Muzeum Regionalnym w Świebodzinie;
- 5) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealnych;
- 6) organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- 7) współpraca z biblioteką szkolną;
- 8) współpraca z lokalnym samorządem Gminy Zbąszynek.

4. Z zasobów Szkolnego Muzeum Historycznego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum w celu realizacji zadań, po uprzednim poinformowaniu opiekuna SzMH.

§ 19. 1. Centrum współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, stosując zasady:

- 1) wymiany informacji o uczniu;
- 2) uzgadniania z rodzicami podstawowych kryteriów postępowania z uczniem;
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy;
- 4) upowszechniania kultury pedagogicznej.

2. Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.

3. Wychowawca zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Centrum.

4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego o informację dotyczącą swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych i wychowawczych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami. W Centrum organizowane są spotkania rodziców z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami. Zakres tematów i terminy spotkań ustalane są odrębnie na każdy rok szkolny.

6. Ustalenia szczegółowe:

- a) rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum. Zasady te ujęte są w regulaminie porządkowym Centrum,
- b) w ciągu 7 dni od momentu zachorowania uczniów lub opiekun powinien dostarczyć usprawiedliwienie,
- c) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych,
 - pomocy w organizacji imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- d) wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do Rady Rodziców w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązku współpracy,
- e) wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w Centrum powyżej 1 tygodnia.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 20. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela oraz Prawo oświatowe.

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

4. Do zakresu zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych na przerwach.

5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

§ 21. 1. W Centrum może zostać utworzone stanowisko pedagoga.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6.

Uczniowie/słuchacze Centrum

§ 22. 1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

3. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- c) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, w przypadku szkół dla młodzieży,
- d) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- e) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
- g) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- h) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- i) bezpiecznych warunków pobytu w Centrum,
- j) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- k) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- l) do aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach , itp.,
- m) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego.

4. Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum (szkody wynikłe z winy ucznia/słuchacza muszą być naprawione),
- d) dbać o własne zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- e) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych osób,
- f) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- g) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, godnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- h) dbać o honor i tradycję Centrum,
- i) przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w szkole - rozliczyć się z Centrum.

§ 23. 1. Uczeń/słuchacz może otrzymać nagrody za:

- a) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego,
- b) wybitne osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach,
- c) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Centrum:

- a) pochwałę ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, na forum zespołu klasowego,
- b) pochwałę dyrektora Centrum, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
- c) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub jego rodziców,
- d) stypendium naukowe,
- e) upominek od samorządu szkolnego,
- f) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez dyrektora Centrum,
- g) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia.

4. Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. 1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego;
- 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę/opiekuna semestru, odnotowana w dokumentacji szkolnej;
- 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży);
- 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podjętą w formie uchwały;
- 5) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać do dyrektora Centrum w terminie 14 dni.

3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia Centrum, niezależnie od zastosowanej kary, słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.

§ 25. 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, w przypadku gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza Centrum;
- 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 3) dopuścił się kradzieży na terenie Centrum;
- 4) wszedł w kolizję z prawem;
- 5) demoralizuje innych uczniów/słuchaczy;
- 6) zniszczył mienie Centrum;
- 7) wielokrotnie narusza postanowienia statutu Centrum;
- 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. lub regulaminu obowiązujących w Centrum;
- 9) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol;
- 10) przekroczył dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach szkolnych;
- 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.

2. Dyrektor Centrum, w formie decyzji administracyjnej skreśla ucznia/słuchacza branżowej szkoły I stopnia odbywającego praktyczną naukę zawodu jako pracownik młodociany, kiedy ten dłużej niż dwa tygodnie nie posiada ważnej umowy o pracę.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Centrum;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.