

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W CZĘSTOCHOWIE



CZĘSTOCHOWA 2017

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Inne informacje o Centrum	2
Rozdział 3. Cele i zadania Centrum	3
Rozdział 4. Organy Centrum	5
Rozdział 5. Rada Pedagogiczna	7
Rozdział 6. Samorząd Uczniowski	11
Rozdział 7. Organizacja Centrum	13
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	18
Rozdział 9. Uczniowie i słuchacze Centrum	19
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	21
Rozdział 11. Tradycja i ceremoniał Centrum	22

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie – zwane dalej „Centrum” mieści się przy ul. Przechodniej 11/15 w Częstochowie.
- 2 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nosi pełną nazwę w brzmieniu:
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
ul. Przechodnia 11/15
42–202 Częstochowa.
3. W skład Centrum wchodzi budynki znajdujące się przy ul. Przechodniej 11/15, ul. Łukasińskiego 32/38 oraz ul. Marysia 93 w Częstochowie.
4. W Centrum funkcjonuje Stacja Diagnostyczna Kontroli Pojazdów zlokalizowana przy ul. Łukasińskiego 32/38 w Częstochowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13, 42 – 217 Częstochowa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O CENTRUM

§ 3

- 1 Proces dydaktyczny w Centrum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
- 2 W skład Centrum wchodzi następujące szkoły i placówki:

- 1) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1,
 - 2) Szkoła Policealna nr 6,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12,
 - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1.
 - 5) Szkoły o których mowa w pkt 2 do pkt 4 prowadzą kształcenie w zawodach wymienionych w statutach tych szkół.
- 3 Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) organizowanie procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienie kształcenia uczniom poprzez prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym,
- 3) zapewnienie kształcenia słuchaczom poprzez prowadzenie szkół dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym,
- 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla młodzieży i dorosłych,
- 5) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 6) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu poprzez stworzenie możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 7) organizowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców,
- 8) zapewnienie w miarę możliwości uczniom i słuchaczom opieki wychowawczej, pomocy pedagogicznej oraz materialnej.
- 9) Prowadzenie i organizowanie kształcenia w zakresie praktycznej nauki zawodu

w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla szkół.

- 10) Prowadzenie zajęć teoretycznych, specjalistycznych w zakresie kształcenia zawodowego.
 - 11) Organizowanie i prowadzenie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych.
 - 12) Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii.
 - 13) Opracowanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania, doskonalenia uczniów i słuchaczy.
 - 14) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum.
 - 15) Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami, uczelniami wyższymi, instytucjami rynku pracy oraz placówkami organizującymi kształcenie zawodowe w kraju i zagranicą.
 - 16) Centrum umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
 - 17) Szczegółowe Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają statuty szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Realizując cele i zadania Centrum prowadzi działalność usługową i produkcyjną w zakresie:
- 1) Diagnostyki pojazdowej wykonywanej w stacji kontroli pojazdów działającej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) działalności pracowni/warsztatów Centrum związanej z realizacją programu nauczania,
 - 3) kursów, szkoleń, opracowań materiałów naukowo – dydaktycznych”

ROZDZIAŁ IV

ORGANY CENTRUM

§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada rodziców
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Centrum w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
- 4 W Centrum działa w oparciu o unormowania prawne i statut danej szkoły
 - 1) W szkołach dla młodzieży Samorząd Uczniowski.
 - 2) W szkołach dla dorosłych Samorząd słuchaczy.
- 5 W Centrum działa Rada rodziców zgodnie z unormowaniami prawnymi oraz statutem szkół dla młodzieży.
- 6 Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współpracują na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.
- 7 Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

DYREKTOR

§ 6

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
 - 5) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć,
 - 6) tworzenie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Centrum,
 - 2) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz społecznością lokalną.
 6. Dyrektor określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do szkół, wchodzących w skład Centrum, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
 7. Dyrektor określa organizację Centrum z uwzględnieniem organizacji pracowni, laboratoriów i warsztatów szkolnych.
 8. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, które określone są w arkuszu organizacji pracy Centrum na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący.
 9. Wicedyrektorzy oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze są związani zakresem powierzenia i obowiązkami co do realizacji powierzonych zadań. Działają w imieniu Dyrektora w oparciu o udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.
 10. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

ROZDZIAŁ V

RADA PEDAGOGICZNA

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, której podstawowym zadaniem jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 1) W szkołach o których mowa w § 3 niniejszego statutu nie działają odrębne rady pedagogiczne
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.
 - 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Centrum lub jednostek wchodzących w skład Centrum.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych

- 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 6) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska funkcyjnego.
 - 7) Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania.
 - 8) Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
6. Rada Pedagogiczna określi przypadki, w których będzie mogła podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia uczniów lub słuchaczy z listy uczniów lub słuchaczy, a także warunki zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo w Centrum.
 7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
 8. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisuje protokolant i przewodniczący Rady. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych uwag przewodniczącemu Rady. Członkowie mogą wносить uwagi do protokołu na piśmie lub ustnie. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym zebraniu Rady. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek. Sprostowanie protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały.
 9. Działalność Rady Pedagogicznej jest realizowana w oparciu o przyjęty regulamin pracy.
 10. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące stałe komisje tematyczne i branżowe zespoły przedmiotowe:
 - 1) komisja ds. wychowawczo-profilaktycznych,
 - 2) komisja ds. wniosków i uchwał,
 - 3) zespół protokolantów,
 - 4) zespół nauczycieli branży odzieżowo-fryzjerskiej,
 - 5) zespół nauczycieli branży mechaniczno-elektrycznej,
 - 6) zespół nauczycieli branży samochodowej,

- 7) zespół nauczycieli branży budowlanej,
 - 8) zespół ds. kształcenia ustawicznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i w szkole policealnej.
11. Komisja ds. wychowawczo-profilaktycznych realizuje następujące zadania:
- 1) opracowuje plan pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 2) ocenia realizację planu pracy wychowawczo-profilaktycznej Centrum,
 - 3) diagnozuje problemy wychowawcze oraz proponuje sposób ich rozwiązywania,
 - 4) wspiera nauczycieli w rozwiązywaniu sytuacji wychowawczo-trudnych,
 - 5) gromadzi i propaguje literaturę o tematyce wychowawczej,
 - 6) propaguje zdrowy styl życia,
 - 7) propaguje pozytywne postawy społeczne;
12. Komisja ds. wniosków i uchwał redaguje wnioski i uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną;
13. Zespół protokolantów sporządza protokoły Rady Pedagogicznej
14. Branżowe zespoły przedmiotowe realizują następujące zadania:
- 1) organizują współpracę nauczycieli wchodzących w skład zespołu,
 - 2) opracowują programy nauczania w oparciu o postawę programową kształcenia w zawodach,
 - 3) uzgadniają sposób realizacji programów nauczania opracowując ramowy program nauczania,
 - 4) nowelizują treści nauczania realizowanych programów nauczania,
 - 5) opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (z jednostek modułowych, semestralnych) ocen klasyfikacyjnych,
 - 6) uzgadniają sposób sprawdzania osiągnięć uczniów/słuchaczy,
 - 7) uzgadniają zasady wglądu rodziców w prace uczniów,
 - 8) uzgadniają zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (z jednostek modułowych, semestralnej),
 - 9) opracowują środki dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji programów nauczania,
 - 10) opracowują dokumentację próbnych egzaminów i sprawdzianów praktycznych,
 - 11) analizują realizację programów nauczania,

- 12) analizują poziom wyposażenia pracowni,
 - 13) organizują branżowe doskonalenie nauczycieli,
 - 14) opiniują innowacje pedagogiczne,
 - 15) opiniują opracowane w zespole materiały dydaktyczne.
15. Zespół ds. kształcenia ustawicznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i w szkole policealnej realizuje zadania:
- 1) organizuje współpracę nauczycieli wchodzących w skład zespołu,
 - 2) opracowuje programy nauczania w oparciu o postawę programową kształcenia w zawodach,
 - 3) uzgadnia sposób realizacji programów nauczania opracowując plan nauczania, ramowy program nauczania,
 - 4) nowelizuje treści nauczania realizowanych programów nauczania,
 - 5) opracowuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 6) uzgadnia sposób sprawdzania osiągnięć słuchaczy,
 - 7) uzgadnia zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej semestralnej,
 - 8) opracowuje środki dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji programów nauczania,
 - 9) opracowuje dokumentację egzaminów semestralnych, próbnych i wewnętrznych egzaminów,
 - 10) analizuje realizację programów nauczania.
16. Ze struktury Rady Pedagogicznej mogą być utworzone inne zespoły problemowo-zadaniowe.
17. O utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działalności, likwidacji komisji tematycznej/zespołu problemowo-zadaniowego decyduje uchwała Rady Pedagogicznej.
18. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek członków komisji/zespołu.
19. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów pracy zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
20. Każdy członek komisji/zespołu zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w pracach komisji/zespołu.
21. Podsumowanie pracy komisji/zespołu przedstawiane jest Radzie Pedagogicznej dwa razy

w roku szkolnym, po zakończeniu I semestru/okresu i przed zakończeniem roku szkolnego.

22. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

ROZDZIAŁ VI

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 8

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Centrum.
2. Zasady wybierania i działania organów Centrum określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. W pracach Samorządu, o którym mowa w ust. 1 i 2 biorą udział opiekunowie (nauczyciele).
4. Samorząd, o którym mowa w ust. 1 i 2, przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

RADA RODZICÓW

§ 8a

1. Rada Rodziców działa w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład Centrum i reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Centrum.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, a realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół młodzieżowych;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum.
5. Organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa regulamin.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 9

1. Organy Centrum są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty oraz Statucie,
 - 2) opracowanie procedury rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych

- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami CKZiU rozstrzyga się po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu z zastrzeżeniem pkt. 6:
 - 1) w przypadku sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Centrum,
 - 2) w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim – Dyrektor Centrum,
 - 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Dyrektor Centrum,
 - 4) w przypadku sporu między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 5) w przypadku sporu między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 6) w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Centrum – Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego oraz planu finansowego.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, 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.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
5. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.
7. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych, pracowniach zajęć praktycznych oraz warsztatach
8. Organizację pracowni szkolnych, pracowni zajęć praktycznych oraz warsztatów określają regulaminy.
9. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
11. Zajęcia w szkole młodzieżowej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
12. Zajęcia ze słuchaczami dorosłymi kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
13. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez co najmniej dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.
14. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
 - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.
15. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnętrzny System Oceniania szkół młodzieżowych oraz Wewnętrzny System Oceniania szkół dla dorosłych zawarte w statutach tych szkół.
16. W Centrum Kształcenia Zawodowego jest 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 oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych,
17. 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.
18. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
- 1) w formie stacjonarnej odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu,
 - 2) w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
19. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
20. W Centrum Kształcenia Zawodowego zajęcia realizowane są w szczególności w:
- 1) pracowniach,
 - 2) warsztatach,
 - 3) laboratoriach.

21. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są zajęcia zawodowe, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach, warsztatach i laboratoriach.
22. Centrum ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.
23. Słuchacze i uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, oraz słuchacze i uczniowie innych instytucji szkolących, mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w umowie zawieranej między stronami. Umowa powinna określać zasady odpłatności za zajęcia.
24. Centrum realizuje usługi dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
25. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 11

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Centrum:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych słuchaczy powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączania w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, dla których program tego wymaga,
- 2) budynki Centrum i tereny Centrum powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe,
- 3) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach,
- 4) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając słuchaczy z miejsc zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły,
- 5) nauczyciele zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny

pracy i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w czasie zawodów sportowych, przy wyjściu czy wyjeździe ze słuchaczami w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią nadzór nad słuchaczami sprawuje uprawniona do tego osoba.

§ 11 a

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie”.

§ 12

1. Biblioteka Centrum jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Udostępnianiem zbiorów biblioteka obejmuje wszystkich uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum oraz w miarę możliwości rodziców .
3. Zasady korzystania z biblioteki Centrum określa regulamin.

§ 13

Prace organizacyjne biblioteki Centrum obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelniano – bibliotecznych lub na zewnątrz,
- 2) ewidencję zbiorów,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) selekcję zbiorów,
- 5) konserwację zbiorów,
- 6) organizację warsztatu informacyjnego,
- 7) organizację udostępniania zbiorów,

- 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 14

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z zawartymi umowami i zakresami czynności

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel planując swoją pracę dydaktyczną między innymi, sporządza dla każdej klasy, grupy w której ma uczyć roczny plan nauczania w zakresie danego przedmiotu, rodzaju zajęć zwanym planem wynikowym stanowiącym załącznik do statutu. Podstawę opracowania planu wynikowego stanowi program nauczania dla danego przedmiotu, rodzaju zajęć.

§ 16

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach, klasach i zespołach,
- 2) osiągnięcie w stopniu optymalnym celów Centrum ustalonych w programach i w planie

Centrum,

- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Centrum,
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy,
- 6) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Centrum i przez instytucje wspomagające Centrum,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) realizowanie zapisów regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 17

Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Centrum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) pomocy indywidualnej w przypadku trudności w nauce,
- 5) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się

w organizacjach szkolnych.,

- 7) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

§ 18

Uczeń i słuchacz ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 3) dbania o schludny wygląd,
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów i słuchaczy.

§ 19

Za wzorową pracę i zachowanie uczeń i słuchacz może otrzymać:

- 1) pochwałę nauczyciela - wychowawcy,
- 2) pochwałę dyrektora,
- 3) za dobrą naukę i aktywny udział w różnych pracach Centrum uczeń i słuchacz może otrzymać nagrodę rzeczową.

§ 20

Za niewłaściwe zachowanie i lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń i słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora.

§ 21

1. Uczeń i słuchacz lub ich rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w ciągu 14 dni odwołać

się od kary:

- 1) nałożonej przez nauczyciela przedmiotu do wychowawcy klasy,
 - 2) nałożonej przez wychowawcę do dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nałożonych kar.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. W zakresie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum stosowne regulacje w zakresie organizacji i funkcjonowania wynikające z prawa oświatowego zawierają statuty tych szkół i placówek.
2. Utrzymuje się w mocy postanowienia statutów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczętki odpowiedniego typu szkoły zawarty jest napis:
 - 1) „Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Częstochowie”
 - 2) „Szkoła Policealna Nr 6 w Częstochowie”
 - 3) „Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 12 w Częstochowie”
 - 4) „Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Częstochowie”
5. Blankiety korespondencyjne szkół wchodzących w skład Centrum mają u góry pełną nazwę Centrum.

§ 23

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
3. Centrum prowadzi wspólną administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

ROZDZIAŁ XI

TRADYCJA I CEREMONIAŁY CENTRUM

§ 24

1. Ceremoniał centrum to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru centrum i samej celebracji sztandaru;
 - 1) to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 2) jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktyczne, jest pomocny w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - 3) stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i kalendarzem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 25

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał centrum zaliczamy:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
 - 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych:
 - a) Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada),
 - b) Święto Flagi (2 maja),
 - c) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja)
 - 5) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
 - 8) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę:
 - a) prezydenta,
 - b) premiera,
 - c) marszałka sejmu,
 - d) ministra oświaty,

- e) wojewody,
- f) biskupa,
- g) lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.

§ 26

1. Do najważniejszych symboli zaliczamy:
 - 1) sztandar centrum,
2. Sztandar centrum
 - 1) Sztandar został poświęcony i przekazany na ręce Dyrektora w czasie uroczystej Mszy św. w dniu 21 listopada 2017r.
 - 2) Sztandar został ufundowany przez Rodziców. Inicjatywę wsparli także przedsiębiorcy, którzy zakupili symboliczne gwoździe.

§ 27

1. Szczegółowy opis
 - 1) Sztandar ma kształt prostokąta o wymiarach 96 cm x 98 cm.
 - 2) Wykonany jest z tkaniny haftowanej ręcznie obszytej złotą taśmą oraz złotymi frędzlami. Jeden bok sztandaru jest przymocowany do drzewca.
 - 3) Awers –prawa strona sztandaru nawiązuje do barw narodowych: na białym czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej - orzeł w koronie haftowany srebrnymi nićmi a korona, dziób i szpony haftowane złotymi nićmi.
 - 4) Rewers –lewa strona sztandaru ma barwę niebieską nawiązującą do tradycyjnego koloru szkolnego. W centralnej części znajduje się logo CKZiU haftowane dwoma odcieniami zieleni oraz czerni. Wokół logo wyhaftowana jest srebrnymi nićmi pełna nazwa placówki- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
 - 5) Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 234 cm są dwudzielne wykonane z drewna toczonego połączone z tuleją z żółtego metalu i zakończone metalową głowicą w formie orła koloru srebrnego .

§ 28

1. Sztandar centrum dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest centrum i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 29

1. Sztandar jest przechowywany na terenie Centrum w zamkniętej gablocie.
2. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 30

1. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów,
 - 1) wyróżniających się w nauce,
 - 2) o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie:
 - a) dowódca pocztu,
 - b) chorąży (sztandarowy)
 - c) i asysta.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Szkolny na wrzeźniowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 1) Uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,
 - 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

§ 31

1. Insignia poczty sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
- 2) białe rękawiczki.

§ 32

1. Chwyty sztandaru:

- 1) **postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- 2) **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- 3) **postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- 4) **postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- 5) **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- 6) **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
 - a) Komendy:
 - „ na prawo patrz” - pochyla sztandar
 - „baczność"- bierze sztandar na ramię

§ 33

1. Ceremoniał Pocztu Sztandarowego przedstawiony jest w regulaminie.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzonych uchwałami:

Uchwała nr 6/2014 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 24.09.2014 r.

Uchwała nr 10/2017 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 28.09.2017 r.

Uchwała nr 33/2020 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 25.08.2020 r.

Uchwała nr 32/2022 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 04.04.2022 r.

Uchwała nr 37/2024 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 26.03.2024 r.