

**UCHWAŁA NR LXIV/884/23
RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 10 marca 2023 r.

**w sprawie przekazania skargi Wojewody Śląskiego nr NPII.4131.2.10.2023 z dnia 10 lutego 2023 r.
na Uchwałę Nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad
udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora
i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także
nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko
kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze
do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 54 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 259), w związku ze skargą Wojewody Śląskiego nr NPII.4131.2.10.2023 z dnia 10 lutego 2023 r., na wniosek Prezydenta Miasta Zabrze

uchwala się, co następuje:

§ 1. Przekazać skargę Wojewody Śląskiego nr NPII.4131.2.10.2023 z dnia 10 lutego 2023 r. na Uchwałę Nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach wraz z odpowiedzią na skargę oraz dokumentacją w sprawie, które stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta
Zabrze

mgr inż. Łucja Chrzęstek-Bar

Wykaz dokumentów w sprawie skargi Wojewody Śląskiego

1. Odpowiedź Rady Miasta Zabrze na skargę Wojewody Śląskiego.
2. Skarga Wojewody Śląskiego nr NPII.4131.2.10.2023 z dnia 10 lutego 2023 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach na Uchwałę Nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r.
3. Uchwała Nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

Wojewódzki Sąd Administracyjny Rady Miasta Zabrze
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, z dnia 10 marca 2023 r.

za pośrednictwem

Rady Miasta Zabrze

Skarżący: Wojewoda Śląski

Jednostka samorządu terytorialnego: Miasto Zabrze
reprezentowane przez Prezydent Małgorzatę Mańkę-Szulik

ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ
z dnia 10 lutego 2023 r.

W imieniu Miasta Zabrze składam odpowiedź na skargę i wnoszę o oddalenie skargi w całości jako bezzasadnej.

UZASADNIENIE

Skarżący wnosi o stwierdzenie nieważności uchwały nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

Zdaniem Wojewody Śląskiego jest ona sprzeczna z art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w związku z art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

Miasto Zabrze podtrzymuje twierdzenie o zgodności z prawem zaskarżonej uchwały. Bezsprzecznie stanowi ona akt prawa miejscowego zaś jej normy mają charakter generalny i abstrakcyjny.

Za tym twierdzeniem przemawia Statut Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, ul. 3 Maja 95, stanowiący Załącznik nr 1 do Obwieszczenia Dyrektora CKPiU z dnia 9.01.2023 r.

Dowód: w/w statut.

Sformułowania statutu ewidentnie zaprzeczają tezie skarżącego jakoby zaskarżana uchwała odnosiła się do indywidualnie oznaczonego podmiotu i tym samym pozbawiona jest cech generalności koniecznych dla aktów prawa miejscowego.

W skład „indywidualnie oznaczonego podmiotu” zgodnie z § 1 ust. 4 statutu wchodzi następujące podmioty:

„W skład CKPiU wchodzi:

1) (skreślony);

- 1a) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95;
- 2) (skreślony);
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 z siedzibą w Zabrzu, ul. 3 Maja 95, w skład którego wchodzi:
 - a) (skreślony);
 - b) Szkoła Policealna nr 9 w Zabrzu;
 - c) (skreślony);
 - d) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zabrzu;
 - e) (skreślony);
 - f) (skreślony);
 - g) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Zabrzu”

Utworzona placówka czyli Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu jest zespołem publicznych szkół i placówek oświatowych, którego pełna nazwa brzmi: **Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu** z siedzibą 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95.

Zarzuty skarżącego można byłoby uznać za zasadne gdyby uchwała regulowała zasady udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze np. jedynie w odniesieniu do Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Zabrzu.

Jak wynika z treści statutu utworzona jednostka stanowi jedyną w Zabrzu tego typu odrębną placówkę i dlatego brzmienie skarżonej uchwały należy uznać za prawidłowe.

Akty prawa miejscowego, czyli przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze działania organów, które je ustanowiły, są źródłami prawa, a więc muszą posiadać walor ogólności oraz abstrakcyjności. Należy również podkreślić, że akt prawa miejscowego nie musi być adresowany do wszystkich osób zamieszkujących lub przebywających na określonym terytorium; wystarczy wskazać adresatów (co najmniej grupowo), o ile wyodrębnienie dokonywane jest na podstawie określonego kryterium.

Warto w tym miejscu powołać się na wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 13 marca 2013 r. Zgodnie z jego treścią: „*Okoliczność, że uchwalany przez radę gminy Program (akt planowania) zawiera postanowienia jednostkowe i konkretne, sama przez się nie pozbawia takiego aktu charakteru aktu prawa miejscowego. Wystarczy aby choć jedno postanowienie uchwały miało charakter generalno-abstrakcyjny aby cały akt miał przymiot aktu prawa miejscowego.* (zob. ww. wyrok NSA z dnia 13 marca 2013 r. sygn. akt II OSK 37/13).”

Należy podkreślić, że, aby móc przypisać aktowi normatywnemu stanowionemu przez organ samorządu terytorialnego przymiot prawa miejscowego, należy każdorazowo wnikliwie poddać analizie jego cechy materialne i formalne. Konieczne jest zatem ustalenie, kto jest adresatem określonej normy postępowania oraz co było podstawą jego podjęcia. Tym samym, o charakterze danego aktu prawnego przesądza podstawa prawna aktu oraz regulowana nim materia.

Skarżący tymczasem w całkowitym oderwaniu od realiów sprawy uznał, że przepisy kwestionowanej uchwały wskazują podmioty zindywidualizowane, co pozbawia wydaną uchwałę cechy generalności.

Z przyjętym stanowiskiem nie można się zgodzić. Zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku z dnia 22 stycznia 2019 r., II SA/Gd 735/18: *„Akt prawa miejscowego nie musi być adresowany do wszystkich osób zamieszkujących lub przebywających na określonym terytorium; wystarczy wskazać adresatów (co najmniej grupowo), o ile wyodrębnienie dokonywane jest na podstawie określonego kryterium.”*

Adresatem kwestionowanej obecnie uchwały jest jedyna działająca na terenie Gminy Zabrze placówka o nazwie: **Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu**, w skład której wchodzi 5 podmiotów, wskazanych w statucie.

Z uwagi na specyfikę powołanego podmiotu nie można zgodzić się z twierdzeniem skarżącego jakoby uchwała zawierała podmioty wyraźnie zindywidualizowane. Co więcej, sam skarżący przywołał wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 16 stycznia 2023 r., III SA/Gl 871/22, w którym sąd jednoznacznie wskazuje, że *„normy o charakterze generalnym to normy odnoszące się do pewnej kategorii potencjalnych adresatów”*.

Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, zrzeszające się kilka szkół, stanowi bezsprzecznie kategorię adresatów, która powoduje, że normy zawarte w zaskarżonej uchwale mają przymiot generalności.

O posiadaniu przez daną uchwałę statusu aktu prawa miejscowego decyduje jej treść. W rozpatrywanej sprawie należy podkreślić, że placówka, z której powodu obecnie uchwała jest skarżona, stanowi jedyną tego typu placówkę w Zabrzu. Idąc tokiem myślenia skarżącego Miasto Zabrze nie mógłby wydać żadnego aktu prawa miejscowego w odniesieniu do Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu co uniemożliwiłoby jego funkcjonowanie.

Zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu z dnia 24 lutego 2021 r., IV SA/Po 1799/20, LEX nr 3129107: *„Aktem prawa miejscowego jest akt, którego adresatem jest szeroki krąg podmiotów (które mogą być jednak w jakiś sposób określone) oraz został wydany na podstawie i w granicach upoważnienia ustawowego.”*

Wskazanie w tekście uchwały rozmiaru obniżki dla Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu oraz dla Kierownika Filii nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu stanowi właśnie takie dookreślenie. Dlatego, należy uznać, że zaskarżona uchwała stanowi akt prawa miejscowego w rozumieniu art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

W związku z powyższym wnoszę i wywodzę jak na wstępie.

W załączeniu:

- odpis odpowiedzi na skargę,
- Statut Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze,
- Uchwała Nr XXII/344/2000 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19.06.2000 r. w sprawie założenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, ul. 3 Maja 91,
- Uchwała Nr XXII/346/2000 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19.06.2000 r. w sprawie przekształcenia warsztatów Zespołu Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu, ul. Fabryczna 2 w Filię Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu,
- Uchwała Nr XL/517/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 22.06.2009 r. w sprawie zmiany siedziby Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95 na siedzibę w Zabrzu, przy ul. Zwrotniczej 11,
- Uchwała Nr 38/2007/08 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu z dnia 27.08.2008 r. w sprawie dokonania zmiany nazwy Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu.
- Uchwała Nr LII/659/06 z dnia 10.04.2006 r. w sprawie założenia placówki publicznej: Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,
- Uchwała Nr V/54/07 z dnia 12.02.2007 r. w sprawie połączenia Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95 z Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, mieszczącym się także w tej siedzibie, w zespół placówek o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 95.

**Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 44-100 Gliwice**

za pośrednictwem

Rady Miasta Zabrze

Skarżący: Wojewoda Śląski

Jednostka samorządu terytorialnego: Miasto Zabrze
reprezentowane przez Prezydent Małgorzatę Mańkę-Szulik

ODPOWIEDŹ NA SKARGĘ
z dnia 10 lutego 2023 r.

W imieniu Miasta Zabrze składam odpowiedź na skargę i wnoszę o oddalenie skargi w całości jako bezzasadnej.

UZASADNIENIE

Skarżący wnosi o stwierdzenie nieważności uchwały nr LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

Zdaniem Wojewody Śląskiego jest ona sprzeczna z art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w związku z art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

Miasto Zabrze podtrzymuje twierdzenie o zgodności z prawem zaskarżonej uchwały. Bezsprzecznie stanowi ona akt prawa miejscowego zaś jej normy mają charakter generalny i abstrakcyjny.

Za tym twierdzeniem przemawia Statut Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, ul. 3 Maja 95, stanowiący Załącznik nr 1 do Obwieszczenia Dyrektora CKPiU z dnia 9.01.2023 r.

Dowód: w/w statut.

Sformułowania statutu ewidentnie zaprzeczają tezie skarżącego jakoby zaskarżana uchwała odnosiła się do indywidualnie oznaczonego podmiotu i tym samym pozbawiona jest cech generalności koniecznych dla aktów prawa miejscowego.

W skład „indywidualnie oznaczonego podmiotu” zgodnie z § 1 ust. 4 statutu wchodzi następujące podmioty:

„W skład CKPiU wchodzi:

1) (skreślony);

- 1a) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95;
- 2) (skreślony);
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 z siedzibą w Zabrze, ul. 3 Maja 95, w skład którego wchodzi:
 - a) (skreślony);
 - b) Szkoła Policealna nr 9 w Zabrze;
 - c) (skreślony);
 - d) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zabrze;
 - e) (skreślony);
 - f) (skreślony);
 - g) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Zabrze"

Utworzona placówka czyli Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze jest zespołem publicznych szkół i placówek oświatowych, którego pełna nazwa brzmi: **Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze** z siedzibą 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95.

Zarzuty skarżącego można byłoby uznać za zasadne gdyby uchwała regulowała zasady udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze np. jedynie w odniesieniu do Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Zabrze.

Jak wynika z treści statutu utworzona jednostka stanowi jedyną w Zabrze tego typu odrębną placówkę i dlatego brzmienie skarżonej uchwały należy uznać za prawidłowe.

Akty prawa miejscowego, czyli przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze działania organów, które je ustanowiły, są źródłami prawa, a więc muszą posiadać walor ogólności oraz abstrakcyjności. Należy również podkreślić, że akt prawa miejscowego nie musi być adresowany do wszystkich osób zamieszkujących lub przebywających na określonym terytorium; wystarczy wskazać adresatów (co najmniej grupowo), o ile wyodrębnienie dokonywane jest na podstawie określonego kryterium.

Warto w tym miejscu powołać się na wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 13 marca 2013 r. Zgodnie z jego treścią: „*Okoliczność, że uchwalany przez radę gminy Program (akt planowania) zawiera postanowienia jednostkowe i konkretne, sama przez się nie pozbawia takiego aktu charakteru aktu prawa miejscowego. Wystarczy aby choć jedno postanowienie uchwały miało charakter generalno-abstrakcyjny aby cały akt miał przymiot aktu prawa miejscowego.* (zob. ww. wyrok NSA z dnia 13 marca 2013 r. sygn. akt II OSK 37/13).”

Należy podkreślić, że, aby móc przypisać aktowi normatywnemu stanowionemu przez organ samorządu terytorialnego przymiot prawa miejscowego, należy każdorazowo wnikliwie poddać analizie jego cechy materialne i formalne. Konieczne jest zatem ustalenie, kto jest adresatem określonej normy postępowania oraz co było podstawą jego podjęcia. Tym samym, o charakterze danego aktu prawnego przesądza podstawa prawna aktu oraz regulowana nim materia.

Skarżący tymczasem w całkowitym oderwaniu od realiów sprawy uznał, że przepisy kwestionowanej uchwały wskazują podmioty zindywidualizowane, co pozbawia wydaną uchwałę cechy generalności.

Z przyjętym stanowiskiem nie można się zgodzić. Zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku z dnia 22 stycznia 2019 r., II SA/Gd 735/18: *„Akt prawa miejscowego nie musi być adresowany do wszystkich osób zamieszkujących lub przebywających na określonym terytorium; wystarczy wskazać adresatów (co najmniej grupowo), o ile wyodrębnienie dokonywane jest na podstawie określonego kryterium.”*

Adresatem kwestionowanej obecnie uchwały jest jedyna działająca na terenie Gminy Zabrze placówka o nazwie: **Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu**, w skład której wchodzi 5 podmiotów, wskazanych w statucie.

Z uwagi na specyfikę powołanego podmiotu nie można zgodzić się z twierdzeniem skarżącego jakoby uchwała zawierała podmioty wyraźnie zindywidualizowane. Co więcej, sam skarżący przywołał wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 16 stycznia 2023 r., III SA/Gl 871/22, w którym sąd jednoznacznie wskazuje, że *„normy o charakterze generalnym to normy odnoszące się do pewnej kategorii potencjalnych adresatów”*.

Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, zrzeszające się kilka szkół, stanowi bezsprzecznie kategorię adresatów, która powoduje, że normy zawarte w zaskarżonej uchwale mają przymiot generalności.

O posiadaniu przez daną uchwałę statusu aktu prawa miejscowego decyduje jej treść. W rozpatrywanej sprawie należy podkreślić, że placówka, z której powodu obecnie uchwała jest skarżona, stanowi jedyną tego typu placówkę w Zabrzu. Idąc tokiem myślenia skarżącego Miasto Zabrze nie mógłby wydać żadnego aktu prawa miejscowego w odniesieniu do Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu co uniemożliwiłoby jego funkcjonowanie.

Zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu z dnia 24 lutego 2021 r., IV SA/Po 1799/20, LEX nr 3129107: *„Aktem prawa miejscowego jest akt, którego adresatem jest szeroki krąg podmiotów (które mogą być jednak w jakiś sposób określone) oraz został wydany na podstawie i w granicach upoważnienia ustawowego.”*

Wskazanie w tekście uchwały rozmiaru obniżki dla Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu oraz dla Kierownika Filii nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu stanowi właśnie takie dookreślenie. Dlatego, należy uznać, że zaskarżona uchwała stanowi akt prawa miejscowego w rozumieniu art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

W związku z powyższym wnoszę i wywodzę jak na wstępie.

W załączeniu:

- odpis odpowiedzi na skargę,
- Statut Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu,
- Uchwała Nr XXII/344/2000 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19.06.2000 r. w sprawie założenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, ul. 3 Maja 91,
- Uchwała Nr XXII/346/2000 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19.06.2000 r. w sprawie przekształcenia warsztatów Zespołu Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu, ul. Fabryczna 2 w Filię Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu,
- Uchwała Nr XL/517/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 22.06.2009 r. w sprawie zmiany siedziby Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95 na siedzibę w Zabrzu, przy ul. Zwrotniczej 11,
- Uchwała Nr 38/2007/08 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu z dnia 27.08.2008 r. w sprawie dokonania zmiany nazwy Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu,
- Uchwała Nr LII/659/06 z dnia 10.04.2006 r. w sprawie założenia placówki publicznej: Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,
- Uchwała Nr V/54/07 z dnia 12.02.2007 r. w sprawie połączenia Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95 z Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, mieszczącym się także w tej siedzibie, w zespół placówek o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 95.

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
I USTAWICZNEGO
w Zabrze, ul. 3 Maja 95

(tekst jednolity wydany na podstawie Obwieszczenia Dyrektora CKPiU z dnia 9 stycznia 2023 roku.)

Rozdział 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE STATUTU

§ 1
NAZWA ZESPOŁU I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze, zwane dalej „CKPiU”, jest zespołem publicznych szkół i placówek oświatowych którego pełna nazwa brzmi:
Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze
z siedzibą 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95.
2. *(skreślony)*.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Zabrze z siedzibą 41-800 Zabrze, ul. Powstańców Śl. 5-7.
- 3a. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą 40-024 Katowice, ul. Powstańców 41a.
4. W skład CKPiU wchodzi:
 - 1) *(skreślony)*;
 - 1a) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95;
 - 2) *(skreślony)*;
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 z siedzibą w Zabrze, ul. 3 Maja 95, w skład którego wchodzi:
 - a) *(skreślony)*;
 - b) Szkoła Policealna nr 9 w Zabrze;
 - c) *(skreślony)*;
 - d) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zabrze;
 - e) *(skreślony)*;
 - f) *(skreślony)*;
 - g) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Zabrze;
5. *(skreślony)*;
6. Szkole lub placówce wchodzącej w skład CKPiU imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, jeżeli jest utworzony.
7. Nazwa CKPiU jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę pedagogiczną CKPiU;
- 2) *(skreślony)*;
- 3) *(skreślony)*;
- 4) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w CKPiU;
- 5) uczniu – rozumie się przez to uczniów szkół dla młodzieży, słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, słuchaczy szkół policealnych i branżowej szkoły II stopnia;
- 6) młodocianym pracowniku – rozumie się przez to pracownika młodocianego uczęszczającego do oddziału wielozawodowego branżowej szkoły I stopnia, zatrudnionego u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego;
- 7) słuchaczu – rozumie się przez to słuchaczy szkół dla dorosłych, szkoły policealnej i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 8) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć społeczny organ CKPiU, zwany także Radą słuchaczy;
- 9) pracodawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, zatrudniającą pracowników młodocianych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 10) CKPiU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu, w skład, którego wchodzi:
 - a) Centrum Kształcenia Zawodowego w Zabrzu – publiczna placówka kształcenia zawodowego, zwana dalej „CKZ”;
 - b) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Zabrzu – publiczna placówka kształcenia ustawicznego, zwana dalej „CKU nr 1”, w której skład wchodzi:
 - Szkoła Policealna nr 9 w Zabrzu;
 - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zabrzu;
 - Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Zabrzu;
- 11) Filii nr 1 – należy przez to rozumieć Filię nr 1 Centrum Kształcenia Zawodowego w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego;
- 12) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i młodocianych pracowników odbywających zajęcia edukacyjne w CKZ;
- 13) dyrektorze centrum – należy przez to rozumieć dyrektora CKPiU, będącego także dyrektorem placówek i szkół wchodzących w jego skład;
- 14) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli uczących w CKPiU;
- 15) nauczycielu opiekuńcze oddziału, turnusu – rozumie się przez to nauczyciela CKPiU, któremu powierzono opiekę nad oddziałem lub turnusem;
- 16) pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi, zatrudnionych w CKPiU;
- 17) KKZ – należy przez to rozumieć kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone w formach pozaszkolnych,
- 18) KUZ – należy przez to rozumieć kurs umiejętności zawodowych prowadzonych w formach pozaszkolnych,

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CKPiU

§ 3

Cele i zadania realizowane przez CKPiU oraz sposób wykonywania tych zadań, z uwzględnieniem

współdziałania ze szkołami i innymi podmiotami, na rzecz których CKPiU wykonuje zadania lub z którymi współpracuje, określają statuty placówek i szkół wchodzących w jego skład.

Rozdział 3

ORGANY CKPiU

§ 4

1. Organami CKPiU są:
 - 1) Dyrektor centrum;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) *(skreślony)*;
 - 4) *(skreślony)*;
 - 5) *(skreślony)*;
 - 6) Rada słuchaczy jako organ społeczny.
2. Organy CKPiU współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz CKPiU wykonuje zadania.
3. Zasady współdziałania organów CKPiU oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone są w § 11 statutu CKPiU.

§ 5

DYREKTOR CENTRUM

1. Stanowisko dyrektora centrum powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Do zadań dyrektora centrum należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy CKPiU.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora centrum w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski. Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora centrum w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Zabrze
5. Dyrektor centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń;
 - 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą słuchaczy.
6. Dyrektor centrum jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów statutowych w celu podnoszenia, jakości pracy CKPiU;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz CKPiU;
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, uczniów i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

- 5) powołania komisji rekrutacyjnej i wyznaczenia przewodniczącego, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do szkół dla dorosłych i na KKZ.

§ 5a

Do kompetencji dyrektora centrum, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością CKPiU;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
- 3) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne, reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w CKPiU;
- 5) dysponuje środkami przyznanymi w planie finansowym CKPiU przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie CKPiU;
- 6) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą słuchaczy;
- 7) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 9) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKPiU, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKPiU;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez CKPiU;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 15) stwarzanie warunków do działania w CKPiU: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej CKPiU;
- 16) skreślanie ucznia, słuchacza z listy uczniów, w drodze decyzji w przypadkach określonych w statutach placówek i szkół wchodzących w skład CKPiU. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej CKPiU. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki;
- 17) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności CKPiU;
- 18) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 19) dopuszczanie do użytku w CKPiU zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 20) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 21) zezwalanie uczniowi lub słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 22) organizowanie uczniowi, słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 23) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce w ramach środków w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie CKPiU,
- 24) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 25) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 26) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 29) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy CKPiU, jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 30) stwarzanie warunków do działania w CKPiU: 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 CKPiU.

§ 5b

KOMPETENCJE DYREKTORA CENTRUM

1. Do kompetencji dyrektora centrum, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników CKPiU;
 - 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z nich;
 - 4) powierzenie stanowisk kierownika zespołu pracowni, a także odwoływanie z nich;
 - 5) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKPiU;
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKPiU;
 - 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników CKPiU, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 8) sprawowanie opieki nad młodzieżą i słuchaczami uczącymi się w CKPiU;
 - 9) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom CKPiU;
 - 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących pracę CKPiU;
 - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
 - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez CKPiU;
 - 15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora centrum zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci CKPiU, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy i współdziałającymi

szkołami, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 5c

1. Dyrektor centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego w CKPiU.
2. Zarządzenia dyrektora centrum podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora, w Bibliotece szkolnej i na szkolnej platformie Moodle.

§ 6

RADA PEDAGOGICZNA

1. W CKPiU działa Rada pedagogiczna CKPiU.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem CKPiU dla uczniów i słuchaczy w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor centrum.
4. W skład Rady pedagogicznej wchodzi dyrektor centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKPiU oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
5. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
11. Dyrektor centrum przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności CKPiU.
12. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy CKPiU;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w CKPiU;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad CKPiU przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy CKPiU.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy CKPiU, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego CKPiU;
 - 3) wnioski dyrektora centrum o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora centrum dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w CKPiU;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi centrum, przed dopuszczeniem ich do użytku w CKPiU jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w CKPiU działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora centrum kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w CKPiU oraz odwoływania z tych stanowisk.
14. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu CKPiU, statutów szkół i placówek w jego skład wchodzących oraz uchwała ich zmiany lub uchwała statuty;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora centrum, a do dyrektora centrum o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w CKPiU;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora centrum.
15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą także zadania przewidziane ustawowo dla rady szkoły i placówki, w tym w szczególności:
 - 1) uchwalanie statutu CKPiU oraz szkół i placówek wchodzących w jego skład;
 - 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych CKPiU;
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad CKPiU z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności CKPiU, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w CKPiU. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu CKPiU i występowanie z wnioskami do dyrektora centrum, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 - 5) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych CKPiU.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w CKPiU, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
17. Dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników CKPiU.

20. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania centrum, np. z powodu zagrożenia epidemicznego lub z powodu niskiej temperatury w pomieszczeniach, których są prowadzone zajęcia z uczniami i słuchaczami, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną.

§ 7

(skreślony)

§ 8

(skreślony)

§ 9

1. Samorząd słuchaczy zwany Radą słuchaczy, tworzy ogół słuchaczy szkół dla dorosłych, wchodzących w skład CKU nr 1.
2. Rada słuchaczy działa zgodnie z odrębnym regulaminem;
3. Samorząd słuchaczy może przedstawić dyrektorowi centrum i Radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach CKPiU dotyczących praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem centrum.
4. Samorząd słuchaczy może w porozumieniu dyrektorem centrum podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1) Rada słuchaczy może wyłonić ze swego grona radę wolontariatu.
 - 2) Przy powołaniu rady wolontariatu należy określić:
 - a) jaką rolę będzie spełniać rada np. może spełniać funkcję opiniującą i doradczą dla dyrektora centrum,
 - b) zadania rady, (co należy do zadań rady w szczególności),
 - c) kadencyjność rady,
 - d) tryb wyrażania opinii,
 - e) skład rady,
 - f) sposób powoływania i odwoływania członków rady (również przed upływem kadencji),
 - g) spotkania rady i dokumentowanie działań rady,
5. Samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§ 10

1. W CKPiU mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej CKPiU.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 10a

1. Organy CKPiU pracują na rzecz CKPiU, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy CKPiU.
2. Organy CKPiU zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w CKPiU organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów CKPiU o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora centrum.

§ 11

1. Organy CKPiU współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową CKPiU, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. W przypadku powstania sporu między poszczególnymi organami CKPiU dyrektor centrum przejmuje rolę mediatora.
3. Jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor centrum powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegiального organu, dyrektor centrum pełni rolę przewodniczącego zespołu.
4. Zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu.
5. zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu.
6. Jeżeli spór dotyczy dyrektora centrum, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor centrum.
7. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołani.
8. (skreślony).
9. (skreślony).
10. (skreślony).
11. (skreślony).
12. (skreślony).

Rozdział 4 ORGANIZACJA CKPiU

§ 12

1. CKPiU jest jednostką budżetową.
2. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez CKPiU kursowe formy kształcenia, doskonalenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej CKPiU, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Organizację CKPiU, z uwzględnieniem możliwości tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych jednostek organizacyjnych szczegółowo określają statuty placówek i szkół wchodzących w jego skład.
4. CKPiU może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.
5. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.
6. Kształcenie na KKZ jest bezpłatne.
7. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

8. Dyrektor centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
9. Opłaty wnosi się na rachunek CKPiU wskazany przez dyrektora centrum.
10. Wysokość opłat ustala dyrektor centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10a. Dyrektor centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
11. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
12. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.
13. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego, a zajęcia edukacyjne w czasie określonym przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
14. Terminy ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy prawa oświatowego.
15. Rok szkolny dzieli się na semestry.
16. Zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z podstawą programową właściwą dla danego typu placówki lub szkoły.
17. CKPiU dla realizacji zajęć edukacyjnych i kursowych dysponuje:
 - 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczeniami do kształcenia zawodowego wyposażone w stanowiska szkoleniowe,
 - 3) biblioteki,
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 5) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w CKZ.
18. Szczegółową organizację pracy szkół i placówek określają ich statuty.

§ 13

BIBLIOTEKA CKPiU

1. W CKPiU tworzy się bibliotekę – pracownię interdyscyplinarną służącą:
 - 1) gromadzeniu, ewidencjonowaniu i udostępnianiu zbiorów, w szczególności wydawnictw technicznych, podręczników, aktów prawnych i czasopism;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i młodocianych oraz pogłębiania nawyku uczenia się i czytania;
 - 3) wspieraniu zadań dydaktyczno – wychowawczych we współpracy z nauczycielami CKPiU, a także innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi;
 - 4) pomocą w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 5) prowadzeniu działalności informacyjnej oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 6) szerzeniu kultury czytelniczej oraz rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 7) wdrażaniu uczniów do samokształcenia z wykorzystaniem technologii informacyjnej oraz umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcji informacji z różnych źródeł;
 - 8) rozwijaniu zainteresowań czytelniczych poprzez różnorodność działań;
 - 9) tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjnymi;

- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów; w tym w zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 13) biblioteka CKPiU służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli;
- 1a. Biblioteka umożliwia korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie, słuchacze oraz uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, odbywający zajęcia w CKPiU – na podstawie ważnej legitymacji szkolnej, indeksu lub dowodu tożsamości;
 - 2) nauczyciele i pracownicy CKPiU;
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika swojego dziecka lub dowodu osobistego i podpisaniu deklaracji czytelnika;
 - 4) uczestnicy pozostałych, kursowych form szkolenia – na podstawie dowodu tożsamości i podpisaniu deklaracji czytelnika;
 - 5) (skreślony)
 - 6) (skreślony)
 - 7) (skreślony)
 - 8) mieszkańcy Zabrza, na podstawie umowy podpisanej w dniu 22.11.2012r. pomiędzy CKPiU a Miejską Biblioteką Publiczną w Zabrzu – na podstawie dowodu osobistego i podpisaniu deklaracji czytelnika.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego kwalifikacje określają odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie zbiorów;
 - 1a) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 4) rozwijanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 5) planowanie, sprawozdawczość i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 6) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
 - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 10) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych CKPiU, wdrażaniu uczniów do samokształcenia oraz pogłębiania nawyku uczenia się i czytania;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty – wspierających pracę CKPiU;
 - 12) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie.

- b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
- c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej);
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli i udział w doskonaleniu zawodowym;
- 14) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
- 15) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw);
- 16) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
- 17) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece.
- 5. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki CKPiU zatwierdzony przez dyrektora centrum.
- 6. (skreślony)
- 7. Prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) korzystanie ze zbiorów i komputerów jest bezpłatne;
 - 2) w uzasadnionych wypadkach limit wypożyczeń i termin zwrotu zapisane w regulaminie mogą ulec zmianie;
 - 3) można zamawiać i rezerwować potrzebne pozycje również za pomocą katalogu elektronicznego;
 - 4) należy dbać o wypożyczone woluminy;
 - 5) w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia czytelnik rozlicza się z biblioteką zgodnie z zapisami w jej regulaminie;
 - 6) w przypadku zmiany miejsca pracy lub nauki czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych pozycji.
- 8. Biblioteka:
 - 1) wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych;
 - 2) finansowana jest z budżetu CKPiU;
 - 3) udostępnia zbiory w godzinach dostosowanych do potrzeb użytkowników, w tym słuchaczy uczących się w trybie zaocznym.

§ 13a

DORADZTWO ZAWODOWE

- 1. CKPiU prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
- 2. Doradztwo zawodowe w CKPiU realizowane jest:
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są zgodne z przepisami dotyczącymi doradztwa zawodowego.
- 4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Dyrektor centrum zatwierdza ten

program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.

5. Program, o którym mowa w pkt. 4 określa:
 - 1) tematykę działań dotyczącą realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania,
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi CKPiU współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. CKPiU jest miejscem wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i ponadpodstawowych środowiska pracy w wybranych zawodach, wychowania przedszkolnego, szkołach podstawowych i szkołach ponadpodstawowych.

§ 13b

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań nauczyciela – doradcy zawodowego, w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego m.in. przez:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, we współpracy z innymi nauczycielami i pedagogami.
 - c) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczniów,
 - d) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - e) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - f) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez CKPiU, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - g) prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - h) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego,
 - i) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - j) wskazywanie uczniom dodatkowych źródeł informacji o regionalnym, krajowym, europejskim i światowym rynku pracy,
 - k) wskazywanie uczniom trendów rozwojowych rynku edukacyjnego i rynku pracy,
 - l) prowadzenie poradnictwa indywidualnego.
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego, problematyki rynku pracy i przedsiębiorczości przy organizacji spotkań, konferencji oraz innych imprez;

- 3) koordynacja dni otwartych w CKPiU;
- 4) organizacja wizyt studyjnych dla przedszkoli i szkół, o których mowa w §13a art. 6 statutu.
2. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14

ARKUSZ ORGANIZACJI PRACY CKPiU

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora centrum arkusz organizacji CKPiU, w skład którego wchodzi arkusze organizacyjne placówek, szkół i ośrodka.
 - 1a. Arkusz organizacji CKPiU opracowuje dyrektor centrum, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
 2. Dyrektor centrum przekazuje arkusz organizacji CKPiU z uwzględnieniem ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu CKPiU.
 - 2a. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 - 2b. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji CKPiU w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 - 2c. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji CKPiU, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 3. Arkusz organizacji CKPiU zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tym godzin prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora centrum;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
 - 3a. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji CKPiU do dnia 30 września:
 - 1) opinie organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - 2) organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.
 - 3b. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji CKPiU po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKPiU dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający

organizację zajęć edukacyjnych.

5. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne, czas rozpoczynania i kończenia tych zajęć oraz ilość i czas przerw regulują statuty placówek i szkół wchodzących w skład CKPiU.

Rozdział 4a **Zdalne nauczanie**

§ 14a

1. Zajęcia w CKPiU zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor centrum, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w CKPiU programów nauczania. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 14b

Organizacja nauki zdalnej

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym). Jest to indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz w innej formie nauki (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
2. Dyrektor centrum przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
3. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor centrum uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
5. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną TEAMS;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;

- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) zajęcia online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia.
6. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia. Dla klas przygotowujących się do egzaminów, dopuszcza się zajęcia praktyczne na terenie CKPiU.

§ 14c

1. W sytuacji wprowadzenia w CKPiU kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do współpracy z dyrektorem centrum, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu zaspokojeniu uczniom potrzeb edukacyjnych uwzględniających ich możliwości.
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie zajęć i dokonuje odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy nauczyciel realizując plan zajęć i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 14d

1. Uczniowie CKPiU, podczas prowadzenia nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z opiekunem i nauczycielami;
 - b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem zajęć w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - e) systematycznej pracy w domu;
 - f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - g) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego planu zajęć.
4. Uczeń uczestnicząc w zajęciach prowadzonych na odległość pamięta o:
 - a) szacunku wobec innych uczestników procesu,
 - b) kulturze i poprawność języka (gramatyka, ortografia, zwroty grzecznościowe, brak wulgaryzmów),
 - c) nie stosowaniu hejtu,
 - d) wystrzeganiu się spamowania, trollowania, nadużywania emotikon,
 - e) stosowaniu jako wizytówki reprezentującej uczestnika w świecie wirtualnym (awatar), tylko

i wyłącznie inicjałów, jako pierwszych litery imienia i nazwiska lub rzeczywistych zdjęć uczestnika procesu,

f) zakazie podszywania się pod innych uczestników zdalnego nauczania.

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a w szczególności:

- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- b) nie wolno nagrywać zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody;
- c) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- d) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 14e

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania CKPiU nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana, podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKPiU

§ 15

1. CKPiU 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 określa ustawa – Karta Nauczyciela, a w szczególności wydane na jej podstawie przez dyrektora centrum ramowe zakresy obowiązków nauczyciela.
4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają ramowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora centrum.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej jak dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w centrum w wymiarze 1 godziny tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze oraz ½ godziny tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym. Dodatkowa godzina przeznaczona jest na konsultacje z uczniami i ich rodzicami.
7. Nauczyciel w ramach ustalonego czasu pracy obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz;

- 2) w ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 3 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest ponadto realizować inne zajęcia i czynności takie jak:
 - a) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - b) związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - c) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego - z wyjątkiem części ustnej,
 - d) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zatrudnieni w CKPiU odbywają szkolenia branżowe w ramach zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, lit. b).
9. Nauczyciel w ramach ustalonego czasu pracy obowiązany jest brać udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej ustalającej lub sprawdzającej drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan majątkowy CKPiU.
10. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania CKPiU jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 16

Szczegółowe zadania nauczycieli i opiekunów, w określają statuty placówek i szkół wchodzących w skład CKPiU.

§ 16a

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu CKZ;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w CKZ w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku nauki uczniów,
- 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych,
- 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu CKPiU,

- 11) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) udzielanie rodzicom uczniów porad w zakresie rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych,
- 13) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego CKZ,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w CKPiU,
- 15) współpraca z pedagogami szkolnymi szkół, których uczniowie uczestniczą w zajęciach CKZ,
- 16) współpraca z innymi szkołami, placówkami i instytucjami, zainteresowanymi problemami szeroko pojętej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 17) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 18) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 19) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16 b

ZAKRES WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ.

1. CKPiU współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
2. Współdziałanie CKPiU z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez CKPiU zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach.
3. Współdziałanie CKPiU z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi opiera się w szczególności na:
 - 1) współpracy opiekuna oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w CKPiU przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
 - 2) planowaniu przez opiekuna oddziału form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi CKPiU;
 - 3) współpracy przy składaniu przez dyrektora centrum wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w CKPiU.
4. Współdziałanie CKPiU z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi opiera się również na:
 - 1) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu,
 - 2) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej do CKPiU w celu prowadzenie warsztatów, szkoleń konsultacji.

§ 17

POZOSTAŁE STANOWISKA KIEROWNICZE W CKPiU

W CKPiU, na wniosek dyrektora centrum, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor (ds. pedagogicznych);
- 2) (skreślony);
- 3) zastępca dyrektora ds. pozaszkolnych form kształcenia i jakości;
- 4) kierownik Filii nr 1;
- 5) (skreślony);

- 6) (skreślony);
- 7) główny księgowy;
- 8) sekretarz CKPiU (sekretarz szkoły).
- 9) kierownik zespołu pracowni technicznych;
- 10) kierownik zespołu pracowni usługowych;
- 11) kierownik gospodarczy.

Rozdział 6

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I MŁODOCIANYCH

§ 18

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów, słuchaczy i młodocianych CKPiU odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawierają statuty placówek i szkół wchodzących w skład CKPiU oraz opracowane na ich podstawie, przyjęte przez radę pedagogiczną i zatwierdzone do stosowania warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 19

Statuty placówek i szkół wchodzących w skład CKPiU określają szczegółowo:

- 1) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, słuchaczy i młodocianych oraz tryb odwoływania się od kar;
- 2) prawa uczniów, słuchaczy i młodocianych, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia tych praw;
- 3) obowiązki uczniów, słuchaczy i młodocianych;
- 4) przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora centrum do skreślenia ucznia, słuchacza lub młodocianego z listy uczniów, słuchaczy i młodocianych;
- 5) warunki pobytu w CKPiU zapewniające uczniom, słuchaczom i młodocianym bezpieczeństwo;
- 6) zasady rekrutacji uczniów, słuchaczy i młodocianych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

Rozdział 6a

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 19a

1. W CKPiU za zgodą organu prowadzącego prowadzony jest dziennik w formie elektronicznej.
2. Dziennik pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego można prowadzić też w formie papierowej.
3. Dokumentację dla KKZ prowadzi się w formie papierowej.
4. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 4) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 19b

1. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice oraz uczniowie otrzymują od opiekunów klasy bezpłatnie.
3. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
4. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii dyrektor centrum zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

CKPiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Zasady gospodarki finansowej CKPiU określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Młodociani i uczniowie oraz słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inny organ prowadzący, mogą korzystać z zajęć organizowanych w CKPiU, na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawierającym pomiędzy właściwymi organami prowadzącymi. Porozumienie (umowa) powinna określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
2. CKPiU może służyć również uczniom i młodocianym szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący.

§ 23

CKPiU może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.

W tym celu musi zostać zawarta umowa pomiędzy dyrektorem centrum albo – za jego zgodą – wskazanym nauczycielem CKPiU a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor centrum.

§ 24

1. Zasady używania pieczęci urzędowych przez placówki i szkoły wchodzące w skład CKPiU regulują statuty tych placówek i szkół.
2. *(skreślony)*.

§ 25

(skreślony).

§ 26

1. Pierwszy Statut został nadany uchwałą Nr V/54/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 lutego 2007 r.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności CKPiU: wszystkich pracowników, słuchaczy oraz uczniów i ich rodziców.
3. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna centrum; Wniosek o zmiany zapisów w Statucie może wnieść dyrektor centrum oraz każdy kolegialny organ centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Dyrektor centrum publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Dyrektor centrum zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności CKPiU: Dyrektor centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem lub jego tekstem jednolitym wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut udostępnia się do wglądu w Bibliotece szkolnej, umieszcza się Biuletynie informacji Publicznej CKPiU oraz na stronie www.ckp.zabrze.pl w zakładce „O nas”

Uchwała Nr XXII/344/2000
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 19 czerwca 2000 r.

w sprawie : założenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu
przy ul. 3 Maja 91.

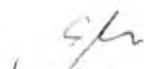
Na podstawie art.5a i art.58 ust.1, 2 i 6 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art.91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz.578 z późniejszymi zmianami) a także art.18 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz.1014 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Zabrzu
uchwała

- 1.Założyć z dniem 1 września 2000 roku Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu przy ul. 3 Maja 91 , zwane dalej „centrum ”.
- 2.Akt założycielski centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- 3.Organizację centrum określa statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- 4.Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Zabrze.
- 5.Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

mgr inż. Zbigniew Szczurek


4.07.2000

4.07.2000
Majda

Skurak

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXII/344/2000
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 19 czerwca 2000 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W ZABRZU

Nr XXII/344/ 2000/64Z/NO

Na podstawie art.5a i art.58 ust.1, 2 i 6 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. Nr 67 poz.329 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) w związku z art.91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz.578 z późniejszymi zmianami) a także art.18 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz.1014 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XXII/344/2000 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19 czerwca 2000 r. w sprawie założenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu przy ul. 3 Maja 91.

Z dniem 1 września 2000 roku zakłada się publiczną placówkę oświatowo – wychowawczą o nazwie :

Centrum Kształcenia Praktycznego

z siedzibą w Zabrzu ul. 3 Maja 91

§ 1

Centrum posiada następujące Filie :

- 1.Filia Nr 1 w Zabrzu ul. Fabryczna 2,
- 2.Filia Nr 2 w Zabrzu ul. Hagera 6b,

§ 2

Centrum jest jednostką budżetową .

§ 3

Centrum nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszego aktu założycielskiego.

§ 4

Centrum realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych , a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze .

§ 5

Akt wchodzi w życie z dniem podpisania z ważnością od 1 września 2000 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

mgr msc Zbigniew Szczurek

Zabrze, dnia 19 czerwca 2000 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały nr XXII/344/2000 r.
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 19 czerwca 2000 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO w Zabrzu ul. 3-go Maja 91

I. ZADANIA CENTRUM

§ 1.

Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, zwane dalej „centrum”, realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :
 - 1). organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, szkół średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
 - 2). organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3). organizuje przysposobienie do pracy dla uczniów szkół podstawowych, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej oraz dla uczniów gimnazjum,
 - 4). organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności :

- a) kursy i szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia zawodowego dającego uprawnienia mistrzowskie i specjalistyczne,
- b) szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- c) kursy oraz szkolenia zawodowe i specjalistyczne dla dorosłych, w tym umożliwiające przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) kształcenie praktyczne dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.

II. NAZWA CENTRUM

§ 3.

1. Centrum nosi nazwę :

**Centrum Kształcenia Praktycznego
w Zabrze ul. 3-go Maja 91**

2. Siedziba centrum mieści się w Zabrze, przy ul. 3-go Maja 91

3. Organem prowadzącym jest Gmina Zabrze,

4. Centrum posiada na terenie miasta Zabrze dwie filie :

1) Filia nr 1 - zlokalizowana w Warsztatach Szkolnych w Zabrze przy ul. Fabrycznej 2,

2) Filia nr 2 – zlokalizowana w Warsztatach Szkolnych w Zabrze przy ul. Hagera 6b,

5. Ustalona nazwa jest użytkowana przez centrum i filie w pełnym brzmieniu.

§ 4.

- 1. Na wniosek rady centrum lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców uczniów, uczniów i słuchaczy organ prowadzący może nadać centrum imię.
- 2. Imię centrum powinno być związane z jego działalnością merytoryczną i pedagogiczną.

III. ORGANY CENTRUM

§ 5.

1. Organami centrum są :
 - a) dyrektor centrum,
 - b) rada centrum,
 - c) rada pedagogiczna.
2. Organy centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz centrum wykonuje zadania.

§ 6.

1. Na czele centrum stoi dyrektor. Dyrektor centrum w szczególności :
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w centrum, a także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu,,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady centrum oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum zaopiniowanym przez radę centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę centrum,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor centrum może, w drodze decyzji skreślić ucznia / słuchacza z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły ucznia / słuchacza oraz opinii samorządu uczniowskiego centrum .
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum,
4. Dyrektor centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą centrum, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor centrum może, w porozumieniu z organem prowadzącym, Powiatowym Urzędem Pracy i współdziałającymi szkołami, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.

§ 7.

1. W Centrum Kształcenia Praktycznego może działać rada centrum, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych centrum, a także :
 - 1) uchwała statut centrum,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych centrum i opiniuje plan finansowy centrum,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności centrum, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w centrum, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla centrum,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
2. W celu wspierania działalności statutowej centrum rada centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności rady centrum,

§ 8.

1. W skład rady centrum wchodzi w równej liczbie :
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów,

2. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób,
3. Kadencja rady centrum trwa 3 lata i rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego. Wybory do rady centrum odbywają się w czerwcu roku, w którym kończy się jej kadencja. Dopuszcza się możliwość dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
4. Rada centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
5. W posiedzeniach rady centrum może brać udział z głosem doradczym dyrektor centrum.
6. Do udziału w posiedzeniach rady centrum mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
7. Rady innych centrum i szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
8. Powstanie rady centrum pierwszej kadencji organizuje dyrektor centrum na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów :
 - a) rady pedagogicznej,
 - b) rady rodziców,
 - c) samorządu uczniowskiego,

§ 9.

1. W Centrum działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum oraz pracownicy pełniący funkcje instruktorów zawodu, dla których praca dydaktyczno – wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie,
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor centrum.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów / słuchaczy,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb,
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady centrum, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor centrum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności centrum.

§ 10.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy centrum po zaopiniowaniu ich przez radę centrum,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów / słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w centrum, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę centrum,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli centrum,

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego centrum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,

3. Dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt.1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie centrum.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w centrum.
3. W przypadkach określonych w pkt. 2 organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

§ 12.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

IV. SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 13.

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. W skład centrum wchodzi :
 - a) nieruchomości położone w Zabrze przy ul. 3-go Maja 91,
 - b) warsztaty szkolne w Zabrze przy ul. Fabrycznej 2,
 - c) warsztaty szkolne w Zabrze przy ul. Hagera 6b,
2. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych placówkach oświatowo – wychowawczych. Zasady i czas użytkowania określi każdorazowo dwustronna umowa.
3. W centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze i inne :
 - a) wicedyrektor,
 - b) kierownik Filii nr 1,
 - c) kierownik Filii nr 2,
 - d) inspektor ds. BHP,

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną centrum jest pracownia.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej w centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano – laboratoryjnym lub w warsztatowo – produkcyjnym. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach (w zakresie 5-20 uczniów) określa dyrektor centrum uwzględniając :
 - a) specyfikę profilu kształcenia,
 - b) przepisy BHP,
 - c) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
 - d) warunki lokalowo – techniczne,
 - e) instrukcje w sprawie działalności warsztatów szkolnych i pracowni zajęć praktycznych.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel.
5. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Szczegółowa organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny centrum opracowany przez dyrektora w terminie do 15 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny centrum na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.

§ 17.

1. Zajęcia praktyczne w centrum odbywają się w dni robocze w godzinach pomiędzy 7.00 – 20.00, w zależności od przypadającej na grupę ilości godzin dydaktycznych wg. programu i stopnia wykorzystania poszczególnych pracowników.
2. W czasie zajęć obowiązuje uczniów / słuchaczom jedna duża przerwa trwająca 25 minut.

V. UCZNIOWIE, SŁUCHACZE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 18.

1. Centrum 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. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określają ramowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora Centrum

§ 19.

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, opieki nad grupami, zespołami, pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny centrum i wykaz zadań dodatkowych.
2. Do zadań nauczyciela należy :
 - 1) realizowanie programu kształcenia, wychowywania i opieki w powierzonych przedmiotach, pracowniach i zespołach oraz osiąganie w stopniu optymalnym celów centrum ustalonych w programach i planie pracy centrum,

- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej
wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów
kierowniczych centrum,
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju
psychofizycznego uczniów / słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów / słuchaczy,
- 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie
wszystkich uczniów / słuchaczy,
- 6) ścisła współpraca z wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej
ucznia / słuchacza w zakresie spraw związanych z nauczaniem
i wychowaniem,
- 7) informowanie rodziców uczniów oraz opiekuna grupy i dyrekcję a także
radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich
uczniów / słuchaczy,
- 8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego
organizowanych w centrum i przez instytucje wspomagające oświatę,
- 9) prowadzenie prawidłowo i na bieżąco dokumentacji pedagogicznej.
Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają
obowiązujące przepisy i umowa zawarta pomiędzy centrum
a macierzystą szkołą ucznia / słuchacza.

3. Nauczyciel ma prawo :

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych,
podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego
przedmiotu,
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań – decydować o treści programu koła,
- 3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich
uczniów / słuchaczy,
- 4) współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów / słuchaczy,
- 5) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych
dla swoich uczniów / słuchaczy.

4. Nauczyciel odpowiada :

- 1) służbowo przed dyrektorem centrum i organem prowadzącym centrum
za :
 - poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim
przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków
w jakich działał,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków
dydaktycznych mu przydzielonych,

2) służbowo przed władzami centrum, ewentualnie cywilnie lub karnie za :

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów / słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia / słuchacza lub na wypadek pożaru,
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia centrum przydzielonego mu przez kierownictwo centrum, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 20.

1. Dyrektor centrum powierza każdą grupę uczniów szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej grupie.
2. Dyrektor centrum może zmienić nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela - opiekuna grupy na pisemny wniosek rodziców uczniów i uczniów po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 21.

1. Nauczyciel - opiekun grupy jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia w centrum.
2. Nauczyciel - opiekun jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad BHP, zasad dyscypliny pracy, zarządzeń dyrektora centrum oraz za wdrażanie podległych mu uczniów / słuchaczy do ich przestrzegania.
3. Nauczyciel - opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 22.

1. Ocenianie i klasyfikowania uczniów / słuchaczy centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W centrum obowiązuje wewnętrzny system oceniania.
3. Założenia, cele i szczegółowe zasady wewnętrznego systemu oceniania określa regulamin.

§ 23.

1. W centrum może działać samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie / słuchacze.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem centrum.
5. Samorząd może przedstawiać radzie centrum, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów / słuchaczy, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 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 zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 24.

1. Uczeń / słuchacz przebywający w centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń / słuchacz ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania,
- 7) korzystania z pomieszczeń centrum, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki Centrum,
- 8) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych centrum).

§ 25.

1. Uczeń ma obowiązek :

- a) przestrzegać postanowień regulaminu uczniowskiego,
- b) przestrzegać przepisów i zasad BHP,
- c) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
- d) systematycznie uczęszczać na zajęcia, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie,
- e) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia tak w centrum jak i poza nim,
- f) chronić własne życie i zdrowie,
- g) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach centrum,
- h) w przypadku zniszczenia mienia centrum naprawić wyrządzoną szkodę,

§ 26.

1. Każdy uczeń może być nagrodzony, a w szczególności za :

- a) osiągnięcia w nauce i pracy,
- b) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, branżowych konkursach zawodowych,
- c) aktywne zaangażowanie w życie centrum,

2. Do udzielenia nagród uprawnieni są :

- a) dyrektor centrum,
- b) rada pedagogiczna,
- c) opiekun grupy,

3. Rodzaje nagród :

- a) pochwała opiekuna grupy,
- b) pochwała dyrektora centrum wobec całej społeczności ,

- c) dyplom uznania,
- d) nagroda rzeczowa,
- e) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen,

§ 27.

1. Wobec każdego ucznia może być zastosowana kara porządkowa.
2. Karę mogą wymierzyć :
 - a) dyrektor centrum wobec każdego ucznia,
 - b) opiekun grupy wobec swojego wychowanka,
 - c) rada pedagogiczna wobec każdego ucznia,
 - d) każdy nauczyciel wobec każdego ucznia (dotyczy tylko kary upomnienia),
3. Rodzaje kar :
 - a) upomnienie – stosuje : nauczyciel, opiekun, dyrektor,
 - b) nagana – stosuje : opiekun, rada pedagogiczna, dyrektor,
 - c) nagana i skreślenie z listy uczniów – stosuje : dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej,
4. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy,
5. Kary upomnienia i nagany mogą być uznane za niebyłe, jeżeli jednocześnie:
 - a) ustały przyczyny wymierzenia kary,
 - b) uczeń w zgodnej opinii uczniów, opiekuna i rady pedagogicznej naprawił wyrządzone szkody.
6. Uczeń / słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów / słuchaczy bez zachowania gradacji kar porządkowych w przypadku rażącego naruszenia norm postępowania wynikających z obowiązków ucznia / słuchacza, a w szczególności :
 - a) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - b) popełnienia czynów chuligańskich, kradzieży, pobicia, znęcania się nad innymi kolegami,
 - c) przebywania na terenie centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - d) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających lub nakłaniania kolegów do ich zażywania,
 - e) zachowania uwłaczającego godności osobistej nauczycieli, innych pracowników centrum i kolegów,
 - f) nagminnego uchylania się od wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej uczniowi kary:

- a) odwołanie od kary wymierzonej przez nauczyciela :
 - uczeń może zwrócić się bezpośrednio lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego do opiekuna, który powinien pośredniczyć w sprawie rozwiązania sporu,
 - uczeń może zwrócić się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub opiekuna grupy do dyrektora centrum. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary,
- b) odwołanie od kary wymierzonej przez opiekuna :
 - uczeń może zwrócić się do dyrektora centrum, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary,
- c) od kary wymierzonej przez dyrektora centrum i radę pedagogiczną uczeń może odwołać się do organu nadzorującego centrum.

8. Centrum ma obowiązek poinformowania rodziców / prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

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

§ 29.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

Zasady przyjmowania uczniów / słuchaczy na zajęcia do centrum, w tym warunki wstępne (np. konieczność posiadania ważnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w danym zawodzie, czy konieczność posiadania kompletnego ubrania roboczego) podane zostaną w dwustronnej umowie zawieranej pomiędzy centrum a kierującą uczniów szkołą.

§ 31.

1. Uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inny organ prowadzący mogą korzystać z zajęć organizowanych w centrum na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawieranym pomiędzy szkołą a centrum. Porozumienie (umowa) powinna określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
2. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący placówkę.

§ 32.

Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem centrum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 33.

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

Statut został nadany przez Radę Miejską w Zabrze i wchodzi w życie w dniu 1 września 2000 roku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

mgr inż. Zbigniew Szczurek

Uchwała Nr XXII/346/2000
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 19 czerwca 2000 r.

w sprawie : przekształcenia warsztatów Zespołu Szkół Mechaniczno –
Budowlanych w Zabrzu ul. Fabryczna 2 w Filię nr 1 Centrum
Kształcenia Praktycznego w Zabrzu.

Na podstawie art. 12 litera „i” w związku z art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578) oraz art. 5 a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. nr 67 poz.329 z 1996 roku , z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Zabrzu
uchwała

1. Przekształcić z dniem 1 września 2000 roku warsztaty szkolne przy Zespole Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu znajdujące się w Zabrzu przy ul. Fabrycznej 2 w Filię Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu.
2. Zmienić akt założycielski Zespołu Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu poprzez wykreślenie w § 2 ust.1 Decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 31.08 1978 roku Nr O.III.-5090/80/78 w sprawie połączenia zbiorczych zakładów szkolnych słów „ – Warsztaty szkolne – Gospodarstwo Pomocnicze typu „03” „ .
3. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu do pracy w warsztatach szkolnych o których mowa w pkt. 1 niniejszej uchwały, stają się z dniem 1 września 2000 roku pracownikami Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu.
4. Obiekty oraz mienie ruchome Zespołu Szkół Mechaniczno-Budowlanych w Zabrzu będące w użytkowaniu warsztatów szkolnych o których mowa w pkt.1 niniejszej uchwały, stają się z dniem 1 września 2000 roku mieniem Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

mgr inż. Zbigniew Szczurek

**Uchwała Nr XL/517/09
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 22 czerwca 2009 r.**

w sprawie: zmiany siedziby Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze, przy ul. 3 Maja 95 na siedzibę w Zabrze, przy ul. Zwrotniczej 11.

Na podstawie: art. 12 pkt 8 lit. „i” i art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 5a i art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta Zabrze.

**Rada Miejska w Zabrze
uchwała:**

§ 1

Zmienić siedzibę z dniem 01.07.2009 r. Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze, przy ul. 3 Maja 95 na siedzibę w Zabrze, przy ul. Zwrotniczej 11.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrze

mer Adam Moś

UCHWAŁA Nr 38/2007/08

Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego
w Zabrzu z dnia 27.08.2008 r.

w sprawie : dokonania zmiany nazwy Centrum Kształcenia Praktycznego
i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu

Na podstawie: ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 nr 256
poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu CKPiDZ (tekst jednolity na podst. uchwały RP
CKPiDZ z dnia 10.09.2007 r.)

R a d a P e d a g o g i c z n a
Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego
w Zabrzu uchwala, co następuje:

§ 1

Dokonac z dniem 1 września 2008 r. zmiany nazwy zespołu placówek oświatowych Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu na następującą: Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
(Protokollant)


.....
(Przewodniczący Rady Pedagogicznej)

**Uchwała Nr LII/659/06
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 10 kwietnia 2006 r.**

w sprawie: założenia placówki publicznej: Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 91 i art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104)
na wniosek Prezydenta

**Rada Miejska w Zabrzu
uchwala:**

1. Założyć z dniem 1 września 2006 r. placówkę publiczną o nazwie: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95.
2. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu jest jednostką budżetową.
3. Akt założycielski Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego określa Statut, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

Andrzej Borys Budka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LII/659/06
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 10 kwietnia 2006 r.

**Akt Założycielski
Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zabrze
Nr LII/659/06/99Z/NO**

W wykonaniu uchwały Nr LII/659/06 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 10 kwietnia 2006 r. zakłada się z dniem 1 września 2006 r. publiczny ośrodek umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu, o nazwie:

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

z siedzibą w Zabrze, przy ul. 3 Maja 95.

§ 1

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest jednostką budżetową.

§ 2

Ośrodkowi Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego nadano Statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały Nr LII/659/06 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 10 kwietnia 2006 r.

§ 3

Akt założycielski wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.



Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrze
mgr Borys Białka

Zabrze, 11 kwietnia 2006 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr LII/659/06
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 10 kwietnia 2006 r.

STATUT
OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA
i DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w Zabrzu ul. 3 Maja 95

I. NAZWA OŚRODKA

§ 1.

1. Ośrodek Doksztalcania Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, zwany dalej „ośrodkiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, noszącą nazwę :

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
w Zabrzu

2. Siedziba ośrodka mieści się w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Zabrze.
4. Na wniosek rady ośrodka albo rady pedagogicznej organ prowadzący może nadać ośrodkowi imię.
5. Nazwa ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

II. CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 2.

1. Celem ośrodka jest doksztalcanie uczniów oddziałów wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych, w tym młodocianych pracowników - zwanych dalej „młodocianymi” - oraz realizowanie, w trybie kształcenia kursowego, zadań z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych – zwanych dalej „kursantami”. Ośrodek może także podejmować inne zadania z tego zakresu, zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań ośrodka należy w szczególności:
 - 1) doksztalcanie uczniów uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych, w tym młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
 - 2) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych

szkołach zawodowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,

- 3) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
3. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
4. Sposób wykonywania tych zadań z uwzględnieniem współdziałania ze szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami, na rzecz których ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje określone są w § 10 - 15 niniejszego statutu.

III. ORGANY OŚRODKA

§ 3.

1. Organami ośrodka są :
 - 1) dyrektor ośrodka,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski (samorząd turnusu).
2. Organy ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.
3. Zasady współdziałania organów ośrodka oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone są w § 8 niniejszego statutu.

Dyrektor

§ 4.

1. Na czele ośrodka stoi **dyrektor**. Dyrektor ośrodka w szczególności :
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ośrodku, a także w stosunku do innych pracowników prowadzących kształcenie kursowe. Nadzór pedagogiczny polega w szczególności na:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - 3) sprawuje opiekę nad młodocianymi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ośrodka,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor ośrodka może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego z listy w przypadkach określonych w § 35 statutu ośrodka. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły młodocianego oraz opinii samorządu uczniowskiego turnusu. Przepis ten nie dotyczy młodocianego objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach młodociany ten, na wniosek dyrektora ośrodka, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej placówki.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ośrodka,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ośrodka,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ośrodka.
 4. Dyrektor ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, szkołami i pracodawcami.
 5. Dyrektor ośrodka może, w porozumieniu z organem prowadzącym, Powiatowym Urzędem Pracy i współdziałającymi szkołami, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka zastępuje go wicedyrektor.

Rada pedagogiczna

§ 5.

1. W ośrodku działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia młodocianych, ich wychowania i opieki nad nimi.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ośrodka.

5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) przed zakończeniem turnusu oraz przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji młodocianych,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ośrodka.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ośrodka,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji młodocianych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ośrodku,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ośrodka,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy młodocianych.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 1) organizację pracy ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego ośrodka,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą także zadania przewidziane ustawowo dla rady ośrodka, w tym w szczególności:
 - 1) uchwalanie statutu ośrodka,
 - 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych ośrodka i opiniowanie planu finansowego ośrodka,
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad ośrodkiem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności ośrodka, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w ośrodku. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

- 4) opiniowanie planu pracy ośrodka, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotnych dla ośrodka,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu placówki i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
13. Dyrektor ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 10 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w ośrodku.
15. W przypadkach określonych w pkt. 14 organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste młodocianych, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ośrodka.

Samorząd uczniowski (samorząd turnusu)

§ 6.

1. W ośrodku działa samorząd uczniowski (samorzady turnusu), zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy młodociani – uczestnicy turnusu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół młodocianych – uczestników turnusu – w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami młodocianych – uczestników turnusu.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem ośrodka.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw młodocianych takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym i wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety ośrodka,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Zasady działania w ośrodku innych organizacji i stowarzyszeń

§ 7.

1. W ośrodku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ośrodka.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor ośrodka po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Zasady współdziałania organów ośrodka oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 8.

1. Organy ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową ośrodka, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. W przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami ośrodka dyrektor zobowiązany jest powołać doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzić będą w równej liczbie przedstawiciele zainteresowanych stron. Powołanie komisji nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o powstaniu sporu.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest rozpatrzyć przedmiot sporu w terminie 10 dni. Komisja dążyć będzie do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
4. W razie nie osiągnięcia kompromisu komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu rozbieżności i przedłożenia go dyrektorowi ośrodka, radzie pedagogicznej oraz stronom konfliktu. Decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konfliktu podejmuje dyrektor ośrodka.
5. Od decyzji dyrektora ośrodka przysługuje stronom możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.
6. Decyzja organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

IV. ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 9.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową.
2. Organizowane przez ośrodek kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej ośrodka, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych ośrodka, których zadania i sposób funkcjonowania określą odrębne regulaminy.
4. W razie zaistnienia takiej potrzeby, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez ośrodek wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo – wychowawczych. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo dwustronna umowa.

Zasady organizacji w procesie doksztalcanie młodocianych

§ 10.

1. Doksztalcanie młodocianych w ośrodku odbywa się w formie turnusów, z zastrzeżeniem § 11.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.
4. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
5. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 15.
6. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 15.

§ 11.

1. W szczególnych przypadkach dyrektor ośrodka, w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcanie realizowane w formie turnusu.

§ 12.

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,

- 2) datę i miejsce jego urodzenia,
- 3) określenie zawodu i zakresu odbytego kształcenia,
- 4) oceny z zajęć edukacyjnych.

Oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 13.

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę - w przypadku młodocianych kształcących się w zasadniczych szkołach zawodowych;
 - 2) pracodawcę - w przypadku młodocianych nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie w ośrodku;
 - 3) określenie zawodu oraz zakresu kształcenia.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora ośrodka.

§ 14.

1. Dyrektor ośrodka, na podstawie skierowań, o których mowa w § 13 ust. 1, sporządza plan kształcenia młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone kształcenie;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie młodocianych;
 - 3) zakres kształcenia młodocianych.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący ośrodek, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 31 maja danego roku.

§ 15.

Dla młodocianych kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania ośrodek może zorganizować internat, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Zasady organizacji w procesie doskonalenie osób dorosłych

§ 16.

1. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w ośrodku odbywa się w formie kursów kwalifikacyjnych lub doskonalących.
2. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy organizuje się wg zatwierdzonych na podstawie odrębnych przepisów programów kursów.

3. Czas trwania kursu, rodzaj prowadzonej dokumentacji i rodzaj wydawanych zaświadczeń regulują odrębne przepisy prawa.

Biblioteka ośrodka

§ 17.

1. W ośrodku tworzy się bibliotekę – pracownię służącą gromadzeniu, ewidencjonowaniu i udostępnianiu zbiorów, w szczególności wydawnictw technicznych, podręczników, aktów prawnych i czasopism, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań młodocianych, wspieraniu zadań dydaktyczno – wychowawczych ośrodka, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy zawodowej wśród młodocianych i wiedzy pedagogicznej wśród rodziców młodocianych.
2. Z biblioteki mogą korzystać :
 - 1) młodociani – na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy ośrodka – na podstawie legitymacji służbowych,
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika swojego dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) uczestnicy kursowych form szkolenia – na podstawie wpisu w dzienniku kursu.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel, któremu dyrektor ośrodka powierzył tą funkcję w rocznym przydziale zadań. W przypadku znacznego powiększenia się zbiorów biblioteki i poszerzenia zakresu jej zadań możliwe jest zatrudnienie wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję bibliotekarza należą :
 - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury,
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów,
 - 4) planowanie i sprawozdawanie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 6) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym czas udostępniania zbiorów określa regulamin biblioteki ośrodka zatwierdzony przez dyrektora ośrodka.

Szczegółowa organizacja zajęć

§ 18.

1. Szczegółową organizację zajęć dla młodocianych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ośrodka opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny ośrodka na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacyjny ośrodka zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 19.

1. Zajęcia edukacyjne w ośrodku odbywają się w dni robocze w godzinach pomiędzy 7.00 – 20.00. Czas zajęć poszczególnych grup określa się, biorąc pod uwagę określoną planem nauczania ilość godzin dydaktycznych i możliwości organizacyjne wykorzystania poszczególnych pracowników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w dni wolne.
2. W ośrodku zajęcia prowadzone są systemem lekcyjnym. Po każdej, trwającej 45 min. godzinie zajęć, następuje 5 min. przerwa. W połowie przewidzianych rozkładem zajęć edukacyjnych przysługuje młodocianym jedna duża przerwa trwająca 20 minut.

V. NAUCZYCIELE, WYKŁADOWCY I INNI PRACOWNICY OŚRODKA

§ 20.

1. Ośrodek zatrudnia:
 - a) w dokształcaniu młodocianych - nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych,
 - b) w doskonaleniu zawodowym osób dorosłych – nauczycieli i wykładowców – osoby o uznanych, a jeżeli odrębne przepisy prawa tak stanowią - wymaganych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) w pomocy psychologicznej – pedagogicznej – pedagogów szkolnych, psychologów szkolnych lub doradców zawodowych o odpowiednich kwalifikacjach, o ile zaistnieje taka potrzeba,
 - d) 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 określa ustawa – Karta Nauczyciela, a w szczególności wydane na jej podstawie przez dyrektora ośrodka ramowe zakresy obowiązków nauczyciela i nauczyciela – opiekuna kursu.
4. Obowiązki i zadania innych pracowników nie będących nauczycielami określają ramowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora ośrodka.

Zadania nauczycieli

§ 21.

W procesie dokształcania młodocianych nauczyciel ośrodka w szczególności:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą. Jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece młodocianych oraz za powierzone mienie,
- 2) stale wzbogaca swój warsztat pracy: zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
- 3) wspólnie z innymi nauczycielami ośrodka tworzy komisję przedmiotów zawodowych rady pedagogicznej. Pracą komisji przedmiotów zawodowych kieruje powołany przez dyrektora ośrodka przewodniczący komisji.,
- 4) ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej młodocianego w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem,
- 5) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają obowiązujące przepisy.

Zadania nauczycieli - opiekunów turnusów

§ 22.

1. Dyrektor ośrodka powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących na tym turnusie.
2. Nauczyciel – opiekun turnusu jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, najbliższym opiekunem młodocianego w ośrodku. Jest zobowiązany znać i skutecznie stosować postanowienia szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.
3. Nauczyciel – opiekun turnusu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora ośrodka oraz za wdrażanie powierzonych jego opiece młodocianych do ich przestrzegania.
4. Nauczyciel – opiekun turnusu wykonuje czynności administracyjne dotyczące turnusu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.
5. O ile odrębne przepisy tak stanowią – nauczycielowi opiekunowi turnusu w ośrodku przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej w tych przepisach.
6. Dyrektor ośrodka może zmienić nauczyciela przedmiotu lub opiekuna turnusu na pisemny wniosek młodocianych lub ich rodziców (opiekunów prawnych), po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

Zadania kierownika kursu

§ 23.

1. Dyrektor ośrodka powołuje dla każdego kursu kierownika kursu.
2. Kierownik kursu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora ośrodka oraz za wdrażanie powierzonych jego opiece kursantów do ich przestrzegania.

3. kierownik kursu wykonuje czynności organizacyjne i administracyjne dotyczące kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.
4. O ile odrębne przepisy tak stanowią – kierownikowi kursu w ośrodku przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej w tych przepisach.

Stanowiska kierownicze w ośrodku

§ 24

W ośrodku, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- a) wicedyrektor – kierownik kształcenia kursowego,
- b) główny księgowy,
- c) sekretarz ośrodka,

VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 25.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w całości dotyczy procesu dokształcania młodocianych.
2. Ocenianie i klasyfikowanie młodocianych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawiera przyjęty przez radę pedagogiczną ośrodka i zatwierdzony do stosowania regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny,
5. Z uwagi na krótki czas trwania turnusu zachowania nie ocenia się. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rady Pedagogicznej, nauczyciela - opiekuna turnusu albo samorządu turnusu, dyrektor ośrodka może przekazać w formie pisemnej dyrektorowi macierzystej szkoły uwagi dotyczące zachowania młodocianego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu ,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach młodocianego,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich młodocianych, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz macierzystej szkoły młodocianego,
 - 2) bieżące ocenianie i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 26 ust. 7 ,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach młodocianego w nauce
8. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego nauczyciele ośrodka zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, przedstawienia ich w zespołach branżowych komisji przedmiotów zawodowych oraz uzyskania akceptacji tego dokumentu przez przewodniczącego komisji przedmiotów zawodowych i dyrektora ośrodka.
9. Nauczyciele ośrodka mają obowiązek poinformować młodocianych - na początku każdego turnusu, rodziców młodocianego (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu rodziców zorganizowanym w macierzystej szkole oraz pisemnie macierzystą szkołę młodocianych o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Oceny są jawne zarówno dla młodocianego, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Na wniosek młodocianego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Na wniosek młodocianego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
13. Ogranicza się liczbę pisemnych prac kontrolnych lub długotrwałych sprawdzianów umiejętności praktycznych do jednego w ciągu dnia.
14. Zamiar przeprowadzenia pisemnych prac kontrolnych lub długotrwałych sprawdzianów umiejętności praktycznych powinien być odnotowany przez nauczyciela w dzienniku turnusu.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. W przypadku młodocianego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 9 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Klasyfikowanie roczne i procedury powiadamiania o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych

§ 26.

1. Zasady klasyfikacji:

- 1) ocena klasyfikacyjna uzyskana z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest oceną klasyfikacyjną roczną,
- 2) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 9,
- 3) klasyfikacyjne posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu.

2. Klasyfikacja roczna młodocianego z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować młodocianego i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonej w ust. 4.

4. Ustala się następującą procedurę powiadamiania młodocianych, rodziców (prawnych opiekunów) i dyrekcji macierzystych szkół młodocianych o ocenach bieżących, frekwencji na zajęciach i o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) nauczyciele – opiekunowie turnusu zobowiązani są do sporządzenia, co najmniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej ośrodka, wykazów młodocianych zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem,
- 2) nauczyciele zobowiązani są do sporządzenia, co najmniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej ośrodka, wykazów młodocianych z przewidywanymi dla nich ocenami klasyfikacyjnymi, a także do powiadomienia o nich młodocianych i ich rodziców (prawnych opiekunów) w sposób przyjęty w danym kursie – przynajmniej w sposób, o którym mowa w pkt 5.

- 3) nauczyciele zobowiązani są przekazać wykazy młodocianych, o których mowa w pkt 1, i 2, bezpośrednio, do sekretariatu ośrodka. Dyrekcja ośrodka zobowiązana jest do przekazania tych wykazów niezwłocznie do dyrekcji macierzystych szkół młodocianych. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) młodocianych o istniejącym zagrożeniu nieklasyfikowaniem lub roczną oceną niedostateczną odbywa się w sposób, o którym mowa w pkt. 5. W szczególnych przypadkach może to nastąpić w formie pisemnej (listem poleconym).
 - 4) zatwierdzone przez radę pedagogiczną ośrodka klasyfikacyjne oceny roczne powinny być przesłane do macierzystej szkoły młodocianego w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed terminem planowanej ich konferencji klasyfikacyjnej,
 - 5) podstawowym sposobem komunikowania się nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest dokonywanie wpisów do zeszytu zajęć młodocianego o uzyskanych ocenach cząstkowych, przewidywanej oceny rocznej oraz innych uwag.
 - 6) nauczyciele – opiekunowie turnusów zobowiązani są do udziału w zebraniach rodziców, organizowanych przez macierzyste szkoły młodocianych – po wcześniejszym otrzymaniu informacji o terminie i miejscu zebrania. Na życzenie dyrekcji macierzystej szkoły młodocianego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy, w zebraniu rodziców zobowiązani są wziąć udział także inni nauczyciele uczący na tym kursie,
 - 7) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i miejsca, możliwe są indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami ośrodka poza wyznaczonymi dniami zebrań rodziców.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 6. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 7. Bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	–	6
2) stopień bardzo dobry	–	5
3) stopień dobry	–	4
4) stopień dostateczny	–	3
5) stopień dopuszczający	–	2
6) stopień niedostateczny	–	1

 z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9.
 8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen połówkowych (ze znakiem „+”, „-”).
 9. Oceny bieżące oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla młodocianych z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Jeżeli w wyniku bieżącego oceniania stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych młodocianego uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, ośrodek powinien w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Młodociany może być nieklasyfikowany z zajęć przewidzianych szkolnym planem nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną ośrodka ocen klasyfikacyjnych, wystawia się zaświadczenia, o których mowa w § 12. Zaświadczenia, w ilości 2 egz. powinny być przekazane do macierzystej szkoły młodocianego najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem planowanej szkolnej rocznej konferencji klasyfikacyjnej.

Egzamin klasyfikacyjny i sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 27.

1. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) młodociany spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor ośrodka, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego, o którym mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora ośrodka, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, który zezwolił na spełnianie przez młodocianego odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7, a w przypadku przeprowadzania egzaminu dla młodocianego, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 – skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14 i § 28 ust. 1,
13. Młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor ośrodka powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
15. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 14 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły/placówki tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
17. Nauczyciel, o którym mowa ust. 16 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole/placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły/placówki.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 14,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
20. Do protokołu, o którym mowa w ust. 19 dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego.
21. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 14 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ośrodka.

Egzamin poprawkowy

§ 28.

1. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor ośrodka najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii zimowych, nie później niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole (placówce) następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły (placówki).

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego

8. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ośrodka, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
9. Młodociany, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 27 ust. 14 do ust. 21, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

§ 29.

1. Młodociany, w terminie do pięciu dni od ogłoszenia – w sposób, o którym mowa w § 26 ust. 4 pkt. 2 i 5 – przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może wystąpić do dyrektora ośrodka albo upoważnionej przez niego osoby, z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
 - 1) do dnia złożenia podania opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych najwyżej jeden dzień zajęć edukacyjnych,
 - 2) uzyskał na wniosku poparcie samorządu turnusu,
 - 3) uzyskał na wniosku poparcie rodziców (prawnych opiekunów), po odbyciu przez nich rozmowy z nauczycielem wyjaśniającej motywy wystawienia tej oceny,
2. Dyrektor ośrodka albo upoważniona przez niego osoba rozpatruje podanie młodocianego w ciągu jednego dnia roboczego. W przypadku pozytywnej decyzji wyznacza termin i miejsce wykonania zadania, o którym mowa w ust. 3, jednak nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Umotywowana, pisemna, negatywna decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności młodocianego w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) może mieć formę zadania praktycznego.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności młodocianego (słuchacza) w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora ośrodka, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego oraz wskazany przez młodocianego przedstawiciel klasowego samorządu turnusu,
6. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianego w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (ćwiczenia),
 - 4) uzyskaną ocenę sprawdzianu,
 - 5) roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa od oceny przewidywanej,Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego.
7. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

Nagrody, kary oraz tryb odwoływania się od kary

§ 30.

1. Każdy młodociany może być nagrodzony, a w szczególności za :
 - 1) osiągnięcia w nauce i pracy,
 - 2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, branżowych konkursach zawodowych,
 - 3) aktywne zaangażowanie w życie ośrodka,
2. Do udzielenia nagród uprawnieni są :
 - 1) dyrektor ośrodka,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) nauczyciel – opiekun turnusu,
3. Rodzaje nagród :
 - 1) pochwała nauczyciela – opiekuna turnusu,
 - 2) pochwała dyrektora ośrodka wobec całej społeczności ,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) wnioskowanie do macierzystej szkoły młodocianego o odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen,

§ 31.

1. Wobec każdego młodocianego może być zastosowana kara porządkowa.
2. Karę mogą wymierzyć :
 - 1) dyrektor ośrodka wobec każdego młodocianego,
 - 2) nauczyciel – opiekun turnusu, wobec swojego wychowanka,
 - 3) rada pedagogiczna wobec każdego młodocianego,
 - 4) każdy nauczyciel wobec każdego młodocianego – dotyczy tylko kary upomnienia,
3. Rodzaje kar :
 - 1) upomnienie – stosują: nauczyciele, nauczyciele – opiekunowie turnusów, dyrektor,
 - 2) nagana – stosują : nauczyciele – opiekunowie turnusów, rada pedagogiczna, dyrektor,
 - 3) nagana i skreślenie z listy młodocianych – stosują: dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej,
4. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy,
5. Kary upomnienia i nagany mogą być uznane za niebyte, jeżeli jednocześnie:
 - 1) ustały przyczyny wymierzenia kary,
 - 2) młodociany w zgodnej opinii młodocianych, nauczyciela – opiekuna turnusu i rady pedagogicznej naprawił wyrządzone szkody.
6. Młodociany może zostać skreślony z listy młodocianych przez dyrektora ośrodka na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły i opinii samorządu turnusu, w przypadku wyczerpania kar porządkowych odpowiednich do stopnia przewinienia. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia młodocianego lub słuchacza z listy młodocianych określa § 35.
7. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej młodocianemu kary:
 - 1) młodociany w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karze nałożonej przez nauczyciela ma prawo złożyć odwołanie bezpośrednio albo za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub nauczyciela – opiekuna turnusu do dyrektora ośrodka. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary,
 - 2) młodociany w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karze nałożonej przez nauczyciela – opiekuna turnusu ma prawo złożyć odwołanie bezpośrednio do dyrektora ośrodka. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary,
 - 3) młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 14 dni od chwili powiadomienia o karze nałożonej przez dyrektora ośrodka lub przez radę pedagogiczną mają prawo złożyć odwołanie do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) powiadomienie, o którym mowa w pkt 1, 2 i 3 uznaje się za skutecznie doręczone w przypadku :

- a) publicznego oświadczenia o nałożonej karze, złożonego w obecności ukaranego młodocianego wobec społeczności klasy lub wszystkich młodocianych ośrodka,
 - b) wręczenia uczniowi (słuchaczowi) pisemnego zawiadomienia,
 - c) wysłania pisemnego zawiadomienia za potwierdzeniem odbioru na adres domowy młodocianego.
8. Ośrodek ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Prawa młodocianych oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw

§ 32.

1. Młodociany ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 7) korzystania z pomieszczeń ośrodka, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki ośrodka,
 - 8) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych ośrodka).
2. Każdy młodociany, którego prawa zostały naruszone albo rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego mogą w ciągu 3 dni roboczych złożyć pisemne zażalenie do dyrektora ośrodka. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję. Od decyzji tej przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja wydana przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Obowiązki młodocianych

§ 33.

Młodociany ma obowiązek :

- 1) przestrzegać postanowień regulaminu uczniowskiego,
- 2) przestrzegać przepisów i zasad BHP,

- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie,
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia, tak w ośrodku jak i poza nim,
- 6) chronić własne życie i zdrowie,
- 7) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach ośrodka,
- 8) w przypadku zniszczenia mienia ośrodka naprawić wyrządzoną szkodę.

§ 34.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - 1) stworzenie zagrożenia życia lub zdrowia młodocianego albo innych osób,
 - 2) spowodowania znacznej straty mienia ośrodka albo innych osób
 młodociany może zostać zawieszony w prawach młodocianego na czas niezbędny do rzetelnego zbadania okoliczności sprawy.
2. Zawieszenia w prawach młodocianego dokonuje dyrektor ośrodka z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela – opiekuna turnusu.
3. O zawieszeniu w prawach młodocianego dyrektor ośrodka bezzwłocznie powiadamia dyrektora macierzystej szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego.
4. Przywrócenie praw zawieszonemu młodocianemu może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) zobowiązaniu się młodocianego do zaniechania nagannego postępowania i ścisłego przestrzegania obowiązujących regulaminów,
 - 2) zobowiązaniu się rodziców (prawnych opiekunów) do zwiększenia nadzoru rodzicielskiego,
 - 3) zobowiązaniu się młodocianego i jego rodziców (prawnych opiekunów) do naprawy powstałej szkody.
5. Młodocianemu zawieszonemu w prawach młodocianego lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 3 dni.

Przypadki, w których młodociany może zostać skreślony z listy bez zachowania gradacji kar

§ 35.

Młodociany może zostać skreślony z listy bez zachowania gradacji kar porządkowych w przypadku rażącego naruszenia norm postępowania wynikających z obowiązków młodocianego, a w szczególności :

- 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
- 2) popełnienia czynów chuligańskich, kradzieży, pobicia, znęcania się nad innymi kolegami,
- 3) przebywania na terenie ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

- 4) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających lub nakłaniania kolegów do ich zażywania,
- 5) zachowania uwłaczającego godności osobistej nauczycieli, innych pracowników ośrodka i kolegów,
- 6) nagminnego uchylania się od wypełniania obowiązku szkolnego.

Warunki pobytu w ośrodku zapewniające młodocianym bezpieczeństwo

§ 36.

1. Młodociany przebywający w ośrodku w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w ośrodku określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:
 - 1) plany ewakuacji budynków ośrodka 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 ośrodka są dostosowane do wzrostu młodocianych i rodzaju prac,
 - 5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
 - 6) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem,
 - 7) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, stopnie schodów są równe i szorstkie,
 - 8) otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób,
 - 9) w pracowniach jest zapewniona temperatura co najmniej + 18 °C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie tej temperatury dyrektor zawiesza w tych pracowniach zajęcia, powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący,
 - 10) pomieszczenia ośrodka, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, laboratoria i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy,
 - 11) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach, laboratoriach i warsztatach przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 12) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki,

- 13) urządzenia techniczne wyposażone są w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem,
 - 14) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem,
 - 15) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszone są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi,
 - 16) w warsztatach, laboratoriach i pracowniach wywieszone są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) przed dopuszczeniem do zajęć zaznajamia się młodocianych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym,
 - 18) rozpoczynanie zajęć, o których mowa w pkt 17) 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 młodocianych,
 - 19) młodociani pracujący w warsztatach, laboratoriach i pracowniach ośrodka, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatrzeni są w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.
 3. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem ośrodka bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a w szczególności postanowień „Regulaminu zajęć, imprez i wycieczek organizowanych poza terenem Ośrodka Doskonalenia i Dostosowania Zawodowego”

§ 37.

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

Zasady rekrutacji młodocianych

§ 38.

Zasady przyjmowania młodocianych na zajęcia do ośrodka, w tym warunki wstępne (np. konieczność posiadania ważnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w danym zawodzie, konieczność posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków) podane zostaną w dwustronnej umowie zawieranej pomiędzy ośrodkiem a podmiotami kierującymi młodocianych do ośrodka.

§ 39.

1. Uczniowie (słuchacze) szkół publicznych prowadzonych przez inny organ prowadzący mogą korzystać z zajęć organizowanych w ośrodku na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawieranym pomiędzy właściwymi organami prowadzącymi. Porozumienie (umowa) powinna określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
2. Ośrodek może służyć również uczniom (słuchaczom) szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący placówkę.

§ 40.

Ośrodek może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem ośrodka, albo – za jego zgodą – z wskazanym nauczycielem ośrodka a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia ośrodek wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 44.

Statut został nadany uchwałą Nr LII/659/06 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 10 kwietnia 2006 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu
mgr Borys Budka

**Uchwała Nr V/54/07
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 12 lutego 2007 r.**

w sprawie: połączenia Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95 z Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, mieszczącym się także w tej siedzibie, w zespół placówek o nazwie: Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 95

Na podstawie: art. 12 pkt 8 lit. „i”, art. 91 i art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami)

na wniosek Prezydenta

**Rada Miejska w Zabrzu
uchwala:**

§ 1

Połączyć z dniem 1 marca 2007 r. następujące publiczne placówki:

- Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,
- Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,

w zespół placówek o nazwie :

Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95, zwany dalej „Centrum”.

§ 2

Akt założycielski Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Organizację Centrum określa Statut stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Centrum jest jednostką budżetową.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu


mgr Adam Moś

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/54/07
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 12 lutego 2007 r.

Akt Założycielski
Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu
Nr V/54/07/123Z/NO

W wykonaniu uchwały Nr V/54/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 lutego 2007 r. łączy się publiczne placówki umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu, w zespół placówek.

§ 1

Łączy się z dniem 1 marca 2007 r. następujące publiczne placówki:

- Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,
 - Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95,
- zakładając zespół placówek o nazwie:

Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95.

§ 2

Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego jest jednostką budżetową.

§ 3

Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego nadano Statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/54/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 lutego 2007 r.

§ 4

Akt założycielski wchodzi w życie z dniem podpisania, z ważnością od 1 marca 2007 r.

pieczęć okrągła



Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

[Signature]
mgr Adam Moś

Zabrze, dnia 13.02.2007 r.

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w Zabrzu, ul. 3 Maja 95

I. NAZWA ZESPOŁU I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, zwane dalej „centrum”, jest zespołem publicznych placówek oświatowych noszącym nazwę:

**Centrum Kształcenia Praktycznego
i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu**

2. Siedziba centrum mieści się w Zabrzu, przy ul. 3 Maja 95.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Zabrze.
4. W skład centrum wchodzi:
 - 1) Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, ul. 3 Maja 95,
 - 2) Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Zabrzu, ul. 3 Maja 95.
5. Nazwa placówki wchodzącej w skład centrum składa się z nazwy centrum i nazwy placówki.
6. Na wniosek rady centrum albo rady pedagogicznej centrum organ prowadzący może nadać centrum imię.
7. Nazwa centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną centrum,
 - 2) radzie centrum – rozumie się przez to społeczny organ centrum złożony w równej liczbie z nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 3) samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to samorząd uczniowski centrum,
 - 4) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w centrum,

- 5) uczniu – rozumie się przez to uczniów szkół dla młodzieży i słuchaczy szkół policealnych,
- 6) młodocianym – rozumie się przez to pracownika młodocianego uczęszczającego do oddziału wielozawodowego zasadniczej szkoły zawodowej, zatrudnionego u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
- 7) szkole – rozumie się przez to szkołę (zespół szkół), która na mocy dwustronnej umowy kieruje do placówek wchodzących w skład centrum uczniów i młodocianych,
- 8) pracodawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, zatrudniającą pracowników młodocianych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

II. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

Cele i zadania realizowane przez centrum oraz sposób wykonywania tych zadań, z uwzględnieniem współdziałania ze szkołami i innymi podmiotami, na rzecz których centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje, określają statuty placówek wchodzących w jego skład.

III. ORGANY CENTRUM

§ 4

1. Organami centrum są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada centrum,
 - 4) rada rodziców,
 - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz centrum wykonuje zadania.
3. Zasady współdziałania organów centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone są w § 11 statutu centrum.

Dyrektor

§ 5

1. Na czele centrum stoi dyrektor. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w centrum, a także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu. Nadzór pedagogiczny polega w szczególności na:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i młodocianymi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady centrum oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum zaopiniowanym przez radę centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę centrum,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Dyrektor centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów albo młodocianego z listy młodocianych, w przypadkach określonych w statutach placówek wchodzących w skład centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej centrum, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego centrum. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
3. Dyrektor centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum.
4. Dyrektor centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą centrum, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rada pedagogiczna

§ 6

1. W centrum działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówkach wchodzących w skład centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor centrum.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania uczniów i młodocianych,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady centrum, organu prowadzącego centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor centrum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności centrum.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy centrum po zaopiniowaniu przez radę centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów i młodocianych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w centrum – po zaopiniowaniu ich projektów przez radę centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i młodocianych.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu centrum i placówek wchodzących w skład centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie centrum.
13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w centrum.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, młodocianych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

Rada centrum

§ 7

1. W centrum może działać rada centrum, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych centrum, a także:
 - 1) uchwała statut centrum lub placówek wchodzących w skład centrum,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych centrum i opiniuje projekt planu finansowego centrum,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności centrum, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w centrum,
 - 4) opiniuje plan pracy centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla centrum,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan centrum i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego centrum oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
2. W celu wspierania działalności statutowej centrum rada centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy rady centrum określa regulamin.
3. W skład rady centrum wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada centrum powinna liczyć co najmniej 6 osób.
5. Tryb wyboru członków rady centrum określa statut centrum.
6. Kadencja rady centrum trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany, jednak nie więcej niż jednej trzeciej składu rady.
7. Rada centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach rady centrum może brać udział z głosem doradczym dyrektor centrum.
9. Do udziału w posiedzeniach rady centrum mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

10. Rada centrum może porozumiewać się z radami innych szkół i placówek, ustalając zasady i zakres współpracy.
11. Powstanie rady centrum organizuje dyrektor centrum z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego.
12. Do czasu powołania rady centrum jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

Rada rodziców

§ 8

1. W centrum może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i młodocianych.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów i młodocianych centrum.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem centrum.
4. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw centrum.
6. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

Samorząd uczniowski

§ 9

1. W centrum działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i młodociani centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów i młodocianych w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i młodocianych.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem centrum.
5. Samorząd może przedstawiać radzie centrum, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i młodocianych, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Zasady działania w centrum innych organizacji i stowarzyszeń

§ 10

1. W centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady centrum.

Zasady współdziałania organów centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 11

1. Organy centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. W przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami centrum dyrektor zobowiązany jest powołać doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzić będą w równej liczbie przedstawiciele zainteresowanych stron. Powołanie komisji nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o powstaniu sporu.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest rozpatrzyć przedmiot sporu w terminie 10 dni. Komisja dążyć będzie do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
4. W razie nie osiągnięcia kompromisu komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu rozbieżności i przedłożenia go dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz stronom konfliktu. Decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konfliktu podejmuje dyrektor.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje stronom możliwość odwołania się do organu wskazanego w tej decyzji w terminie 14 dni.
6. Decyzja organu, o którym mowa w ust. 5 jest ostateczna.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 12

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez centrum kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Organizację centrum, z uwzględnieniem możliwości tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych szczegółowo określają statuty placówek wchodzących w jego skład.

Biblioteka centrum

§ 13

1. W centrum tworzy się bibliotekę – pracownię służącą gromadzeniu, ewidencjonowaniu i udostępnianiu zbiorów, w szczególności wydawnictw technicznych, podręczników, aktów prawnych i czasopism, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i młodocianych, wspieraniu zadań dydaktyczno – wychowawczych centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy technicznej i pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie i młodociani odbywający zajęcia w centrum,
 - 2) nauczyciele i pracownicy centrum – na podstawie legitymacji służbowych,
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika swojego dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) uczestnicy pozostałych kursowych form szkolenia,
 - 5) uczniowie korzystający z ofert Ośrodka Doradztwa Zawodowego i Monitorowania Rynku Pracy dla Potrzeb Edukacji – na podstawie legitymacji szkolnej,
 - 6) nauczyciele współpracujący z Centrum Doradztwa Metodycznego – na podstawie legitymacji służbowej,
 - 7) klienci Zabrzeńskiego Centrum Informacji o Rynku Pracy – na podstawie dowodu osobistego.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego kwalifikacje określają odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury,
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów,
 - 4) planowanie i sprawozdawanie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 6) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym czas udostępniania zbiorów określa regulamin biblioteki centrum zatwierdzony przez dyrektora.

Organizacja zajęć

§ 14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora centrum arkusz organizacji centrum, w skład którego wchodzi arkusze organizacyjne placówek wchodzących w skład centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji centrum na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji centrum zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji centrum dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne, czas rozpoczynania i kończenia tych zajęć oraz ilość i czas przerw regulują statuty placówek wchodzących w skład centrum.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 15

1. Centrum 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 określa ustawa – Karta Nauczyciela, a w szczególności wydane na jej podstawie przez dyrektora ramowe zakresy obowiązków nauczyciela.
4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają ramowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

Zadania nauczycieli

§ 16

Szczegółowe zadania nauczycieli określają statuty placówek wchodzących w skład centrum.

Stanowiska kierownicze w centrum

§ 17

W centrum, na wniosek dyrektora centrum, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- a) wicedyrektor,
- b) zastępca dyrektora ds. ekonomicznych,
- c) kierownik Filii,
- d) zastępca kierownika Filii,
- e) kierownik pracowni (zespołu pracowni),
- f) główny księgowy.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I MŁODOCIANYCH

§ 18

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów i młodocianych centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawierają statuty placówek wchodzących w skład centrum oraz opracowane na ich podstawie, przyjęte przez radę pedagogiczną i zatwierdzone do stosowania regulaminy wewnątrzszkolnego oceniania

§ 19

Statuty placówek wchodzących w skład centrum określają szczegółowo:

- 1) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i młodocianych oraz tryb odwoływania się od kar,
- 2) prawa uczniów i młodocianych, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia tych praw,
- 3) obowiązki uczniów i młodocianych,
- 4) przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora centrum do skreślenia ucznia lub młodocianego z listy uczniów i młodocianych,
- 5) warunki pobytu w centrum zapewniające uczniom i młodocianym bezpieczeństwo.
- 6) szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i młodocianych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Zasady gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Młodociani i uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inny organ prowadzący mogą korzystać z zajęć organizowanych w centrum na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawieranym pomiędzy właściwymi organami prowadzącymi. Porozumienie (umowa) powinna określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
2. Centrum może służyć również uczniom i młodocianym szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący.

§ 23

Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół 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.

§ 24

Zasady używania pieczęci urzędowych przez placówki wchodzące w skład centrum regulują statuty tych placówek

§ 25

W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym statucie tracą moc postanowienia zawarte w statutach placówek wchodzących w skład centrum.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrze

mgr Adam Moś

Śląski Urząd Wojewódzki
40-032 Katowice
ul. Jagiellońska 25

NP.11.4131.2.10.2023

URZĄD MIEJSKI W ZABRZU
Wydział Obsługi

Katowice, 2023-02-10
Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LXIV/884/23

Rady Miasta Zabrze

z dnia 10 marca 2023 r.

10 LUT 2023

Rada Miasta Zabrze

p. Prezydent Miasta
Clem-hs
10-02-23

Pismo przekazujące skargę

W załączeniu przesyłam skargę Wojewody Śląskiego z dnia 10 lutego 2023 r. na uchwałę NR LIII/778/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze, wraz z załącznikami.

Załączniki:

1. Uwierzytelniony Skan Pełnomocnictwa Leszek Kosicki - Radca Prawny 6.11 (1).pdf
2. Pełnomocnictwo ogólne NSA, wsa Pani Iwona Andruszkiewicz (1).zipx
3. Pełnomocnictwo ogólne NSA, wsa Pani Iwona Andruszkiewicz (3).pdf
4. Pełnomocnictwo ogólne NSA, wsa Pracownicy Oddziału Nadzoru (3).zipx
5. 10_Pełnomocnictwo ogólne NSA, wsa Pracownicy Oddziału Nadzoru (4).pdf
6. Uchwała nr LIII.778.22 Rady Miasta Zabrze z dnia 29.08.2022.zipx
7. Zabrze - skarga na uchwałę w sprawie obniżek wymiaru godzin dla nauczycieli.pdf
8. Zabrze Uchwała_20220829_LIII.778.22.pdf



Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2023-02-10T13:23:01.418Z

Podpis elektroniczny



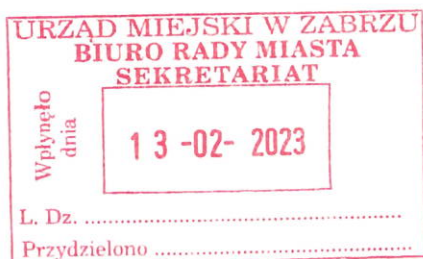
**ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W KATOWICACH**
Wydział Nadzoru Prawnego
40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25

NPII.4131.2.10.2023



Katowice, 10-02-2023

10 LUT 2023



**Wojewódzki Sąd Administracyjny
w Gliwicach**
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2
44-100 Gliwice
za pośrednictwem
Rady Miejskiej w Zabrzu

Skarżący:

Wojewoda Śląski
adres do doręczeń: Śląski Urząd Wojewódzki,
ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
REGON:000514259
adres skrytki ePUAP: /SUW2/SkrytkaESP

**Jednostka samorządu
terytorialnego:**

Miasto Zabrze

SKARGA

Działając na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 259), dalej jako: *p.p.s.a.*,

wnoszę o

- I. stwierdzenie nieważności uchwały Nr LIII/778/22 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze, jako sprzecznej z art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz.

Dokument podpisany elektronicznie.

1762 ze zm.), dalej jako: *Karta Nauczyciela* lub *ustawa*, w zw. z art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

II. rozpoznanie sprawy w trybie uproszczonym w oparciu o art. 119 pkt 2 p.p.s.a.

Uzasadnienie

Na sesji w dniu 29 sierpnia 2022 r. Rada Miasta Zabrze podjęła uchwałę Nr LIII/778/22 w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

W podstawie prawnej uchwały wskazano m.in. art. 42 ust. 7 pkt 2 Karty Nauczyciela.

Uchwała została doręczona Wojewodzie Śląskiemu w dniu 5 września 2022 r.

Na mocy § 1 uchwały określono rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, przez którą należy rozumieć także zespół, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze, zgodnie z załącznikiem do uchwały. Dalej dookreślono, iż w odniesieniu do nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni jedynie w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, ustala się wymiar obniżki w wysokości przyznanej temu nauczycielowi (por. § 4 uchwały).

W toku badania legalności uchwały organ nadzoru uznał, iż uchwała ta jest niezgodna z prawem.

Podstawę prawną do uregulowania powyższej materii stanowią w szczególności przepisy art. 42 ust. 6 i 6a oraz ust. 7 pkt 2 ustawy.

Zgodnie z treścią art. 42 ust. 6 i 6a ustawy:

6. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3.

6a. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom, o których mowa w ust. 6, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin nadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

Następnie, stosownie do przepisu art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy:

7. Organ prowadzący szkołę lub placówkę określa (...)

2) zasady udzielania i rozmiar obniżek, o których mowa w ust. 6, oraz przyznaje zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3.

Uchwała rady gminy podjęta na podstawie powyższych przepisów ma charakter aktu normatywnego w rozumieniu art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Normy w niej zawarte mają charakter generalny (czyli nie odnoszą się do indywidualnie oznaczonego podmiotu, lecz do *Dokument podpisany elektronicznie.*

pewnej kategorii potencjalnych adresatów - pracowników pedagogicznych - zarówno aktualnych, jak i przyszłych) i abstrakcyjny (tj. mogą zostać wykorzystane w nieograniczonej liczbie przypadków w przyszłości), w związku z czym w sposób bezpośredni kształtują sytuację prawną jej adresatów.

Tymczasem w ocenie organu nadzoru, przepisy kwestionowanej uchwały zostały sformułowane w sposób sprzeczny z art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, a w konsekwencji również z powołanym wyżej przepisem art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy. Z powyższych uregulowań uchwały wynika, że rozmiar obniżki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć został ustalony dla konkretnych stanowisk funkcyjnych w konkretnych placówkach oświatowych – to jest dla: Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze (pkt 6 tabeli z załącznika), a także Kierownika Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu (pkt 7 ww. tabeli).

Wskazane wyżej podmioty zostały zatem wyraźnie zindywidualizowane, co oznacza, że normy prawne wynikające z uchwały zostały pozbawione cechy generalności. Tymczasem zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi np. w wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego z 25 lutego 2016 r. (sygn. II OSK 1572/14, LEX nr 2037405), akty prawa miejscowego powinny zawierać normy o charakterze dostatecznie ogólnym oraz abstrakcyjnym i wyznaczać sposób zachowania się rodzajowo określonych adresatów w sytuacjach przewidzianych w tych normach, które nie konsumują się w razie ich zastosowania oraz obowiązują do czasu utraty przez nie mocy obowiązującej w przypadkach określonych w ustawie lub w nich samych (w przeciwieństwie do tzw. aktów jednostkowych). Cechą wyróżniającą akty prawa powszechnie obowiązującego jest to, że ich postanowienia rzutują na realizację publicznych praw podmiotowych oraz stanowią podstawę decyzji wobec obywateli i innych podmiotów. Akt normatywny powszechny jest skierowany do nieograniczonego kręgu podmiotów. Cechy tej nie posiadają akty prawa skierowane wyłącznie do jednostek organizacyjnie podporządkowanych lub podległych podmiotowi który je tworzy (wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z 3 lutego 2015 r., sygn. IV SA/GI 527/14, LEX nr 1650080). Uchwałą można przypisywać walor aktów prawa miejscowego jedynie wtedy, jeśli ich regulacje nie ograniczają się do konkretnych sytuacji, ale z woli organu stanowiącego mogą być wielokrotnie stosowane w nieograniczonej przestrzeni czasowej. Różnica pomiędzy uchwałą zwykłą a aktem generalnym wyrażać się będzie m. in. tym, iż uchwała zwykła regulować będzie prawne stosunki w indywidualnym przypadku, akt generalny natomiast ustala normy postępowania w pewnych, z reguły powtarzalnych, okolicznościach nie zaś w jednej konkretnej sytuacji (por. wyrok WSA w Gliwicach z dnia 14.01.2014 r., sygn. akt I SA/GI 1291113, CBOSA).

Należy także zgodzić się ze stanowiskiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach, który w wyroku z dnia 16 stycznia 2023 roku (sygn. akt III SA/GI 871/22 – CBOSA) orzekł, że: *Normy o charakterze generalnym to normy nie odnoszące się do indywidulanie oznaczonych podmiotów lecz do pewnej kategorii potencjalnych adresatów. Określają one adresata poprzez wskazanie cech nie zaś poprzez ich wymienienie z imienia (nazwy). Abstrakcyjność normy wyraża się natomiast w tym, że nakazywanie, zakazywanie lub dozwolone postępowanie ma mieć miejsce w pewnych z reguły powtarzalnych okolicznościach nie zaś w jednej konkretnej sytuacji. Akty muszą więc dotyczyć zachowań powtarzalnych, nie mogą zaś konsumować się przez jednorazowe zastosowanie (por. wyroki NSA: sygn. akt II OSK 2048/17 z 19 czerwca 2017 r., sygn. akt II OSK 2353/16 z 10 września 2018 r., sygn. akt II OSK 1572/14 z 15 lutego 2016 r.). Dodać jedynie należy na marginesie, że powyższy wyrok WSA w Gliwicach o sygn. III SA/GI 871/22, Dokument podpisany elektronicznie.*

dotyczył materii regulaminu wynagradzania nauczycieli, w którym zostały wskazane kwoty dodatków funkcyjnych dla stanowisk w konkretnych placówkach oświatowych gminy. Można zatem odnieść ww. rozważania Sądu również do uchwał podejmowanych na podstawie pokrewnej delegacji z art. 42 ust. 6 Karty Nauczyciela.

W konsekwencji powyższego należy stwierdzić, że formułowanie w akcie prawa miejscowego – jakim jest kwestionowana uchwała - norm prawnych skierowanych do zindywidualizowanych podmiotów stanowi naruszenie prawa, które w tym przypadku przesądza o wadliwości całej uchwały. Zgodnie bowiem z art. 42 ust. 6 Karty Nauczyciela, ustalenie obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla stanowisk wskazanych w tym przepisie jest obowiązkowe („obniża się”), przez co uchwała podejmowana na tej podstawie musi być kompletna i obejmować wszystkie ww. stanowiska, tak by został spełniony wymóg generalności. W opinii organu nadzoru pozostawienie w obrocie prawnym jedynie części kwestionowanej uchwały doprowadziłoby do zbyt daleko idącego zróżnicowania sytuacji prawnej podmiotów, którym uchwałodawca obniżył wymiar godzin obowiązkowych w porównaniu do tych przez niego pominiętych. To z kolei niewątpliwie pozostawałoby w sprzeczności z konstytucyjną zasadą równości wobec prawa.

Powyżej opisane uchybienie należy zaliczyć do kategorii istotnych naruszeń prawa. Za istotne naruszenie prawa uznaje się uchybienie prowadzące do skutków, które nie mogą być tolerowane w demokratycznym państwie prawnym. Istotne naruszenie prawa powoduje, że akt pozostaje w wyraźnej sprzeczności z określonym przepisem prawnym, a sprzeczność ta jest oczywista, bezpośrednia, i wynika wprost z porównania treści przepisu z ocenianą regulacją. Chodzi tu o wady kwalifikowane, z powodu których cały akt lub jego część nie powinien wejść w ogóle do obrotu prawnego. W takiej sytuacji konieczne jest stwierdzenie nieważności aktu, czyli jego wyeliminowanie z obrotu prawnego z mocą *ex tunc*, co powoduje, że dany akt, czy jego część nie wywołuje skutków prawnych od daty jego podjęcia (zob. wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 7 marca 2017 r., sygn. akt II SA/Wa 2197/16, wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu z dnia 24 stycznia 2019 r., sygn. akt II SA/Ol 859/18, wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2019 r., sygn. akt II SA/Gd 693/18; CBOSA).

W świetle powyższego należy uznać uchwałę Nr LIII/778/22 Rady Miejskiej w Zabrze za sprzeczną z prawem, co czyni wniesienie niniejszej skargi w pełni uzasadnionym i koniecznym.

Z upoważnienia Wojewody Śląskiego

Zastępca Dyrektora Wydziału

Iwona Andruszkiewicz

Załączniki:

1. uchwała Nr LIII/778/22 Rady Miejskiej w Zabrze,
2. upoważnienie.

Dokument podpisany elektronicznie.



10 LUT 2023



WOJEWODA ŚLĄSKI

Katowice, dnia 2020-05-27

NPI.057.44.2020

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE OGÓLNE

Na podstawie art. 34, art. 35 § 1 i art. 36 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2325 ze zm.) udzielam radcy prawnemu

Panu Leszkowi Kosickiemu (Kosicki)
(Kt-3165)

pełnomocnictwa ogólnego do występowania przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi i podejmowania czynności procesowych w imieniu Wojewody Śląskiego.

WOJEWODA ŚLĄSKI
Jarosław Więzorek

Potwierdzam zgodność skanu z oryginałem papierowym pełnomocnictwa.
Katowice 6 listopada 2020 r.

radca prawny

mgr Leszek Kosicki

(Kt-3165)



Podpisany przez:
Jarosław Wiesław Wieczorek
dnia 22 czerwca 2021 r.

WOJEWODA ŚLĄSKI

Katowice, dnia 22 czerwca 2021 r.

NPI. 057.5.2021

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE OGÓLNE

Na podstawie art. 34, art. 35 § 2 oraz art. 36 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz. U. 2019 r., poz. 2325 ze zm.), udzielam pracownikowi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach:

***Pani Iwonie Andruszkiewicz
(Iwona Andruszkiewicz)***

pełnomocnictwa procesowego ogólnego do występowania w imieniu Wojewody Śląskiego przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w Warszawie oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi, w tym do podejmowania wszelkich czynności procesowych w sprawach z zakresu nadzoru wojewody nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.

Wojewoda Śląski

Jarosław Wieczorek



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Pełnomocnictwo
Numer dokumentu	
Data dokumentu	2021-06-22
Organ wydający	Wojewoda Śląski
Przedmiot regulacji	
Identyfikator dokumentu	FE3D519A-53A6-4881-AAAA-82C4FAE662DB

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-656127659
Numer seryjny	0B686FBC3D8D188250CA6B37E884EF08E18E1274
Osoba podpisująca	Jarosław Wiesław Wieczorek
Instytucja	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	22.06.2021 15:53:32
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL



WOJEWODA ŚLĄSKI



Podpisany przez:
Jarosław Wiesław Wieczorek
dnia 22 czerwca 2021 r.

Katowice, dnia 22 czerwca 2021 r.

NPI. 057.3.2021

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE OGÓLNE

Na podstawie art. 34, art. 35 § 2 oraz art. 36 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz. U. 2019 r., poz. 2325 ze zm.), udzielam następującym pracownikom Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach:

- 1) *Panu Bartoszowi Gliwińskiemu (Bartosz Gliwiński),*
- 2) *Panu Jerzemu Grabiańskiemu (Jerzy Grabiański),*
- 3) *Pani Beacie Kukurawasz (Beata Kukurawasz),*
- 4) *Pani Agnieszce Łosińskiej – Wykurz (Agnieszka Łosińska – Wykurz),*
- 5) *Pani Agacie Matuszewskiej (Agata Matuszewska),*
- 6) *Pani Annie Miśkiewicz – Foltyn (Anna Miśkiewicz – Foltyn),*
- 7) *Pani Edycie Nogiec – Karwot (Edyta Nogiec – Karwot),*
- 8) *Panu Wojciechowi Pieczyrakowi (Wojciech Pieczyrak),*
- 9) *Pani Agnieszce Prokop (Agnieszka Prokop),*
- 10) *Pani Katarzynie Radosz – Kani (Katarzyna Radosz – Kania),*
- 11) *Panu Mirosławowi Rymerowi (Mirosław Rymer),*
- 12) *Pani Iwonie Waller (Iwona Waller),*
- 13) *Pani Agnieszce Wierzchowskiej (Agnieszka Wierzchowska),*
- 14) *Panu Rafałowi Wrońskiemu (Rafał Wroński),*
- 15) *Pani Żanecie Ziętek (Żaneta Ziętek)*

pełnomocnictwa procesowego ogólnego do występowania w imieniu Wojewody Śląskiego przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w Warszawie oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi, w tym do podejmowania wszelkich czynności procesowych w sprawach z zakresu nadzoru wojewody nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.

Wojewoda Śląski

Jarosław Wieczorek



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Pełnomocnictwo
Numer dokumentu	
Data dokumentu	2021-06-22
Organ wydający	Wojewoda Śląski
Przedmiot regulacji	
Identyfikator dokumentu	6385C7BC-93E9-4C7F-8752-1382C4DA9E32

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1329662245
Numer seryjny	0B686FBC3D8D188250CA6B37E884EF08E18E1274
Osoba podpisująca	Jarosław Wiesław Wieczorek
Instytucja	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	22.06.2021 15:55:32
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL

**UCHWAŁA NR LIII/778/22
RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116), po zasięgnięciu opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, na wniosek Prezydenta Miasta Zabrze

uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, przez którą należy rozumieć także zespół, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. W szkole lub placówce, w której funkcjonują różne typy szkół i placówki, liczbę oddziałów należy traktować łącznie.

§ 3. Rozmiar obniżki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wicedyrektora szkoły lub placówki jest o 4 godziny mniejszy od rozmiaru obniżki dyrektora szkoły lub placówki, ustalonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje rozmiar obniżki w wysokości przyznanej temu nauczycielowi.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr VIII/84/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miasta
Zabrze

mgr inż. Łucja Chrzęstek-Bar

Lp.	Stanowisko	Rozmiar obniżki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć
1.	Dyrektor przedszkola liczącego:	
	do 5 oddziałów	17
	6 i więcej oddziałów	19
2.	Dyrektor przedszkola z oddziałami specjalnymi liczącego:	
	do 5 oddziałów	13
	6 i więcej oddziałów	15
3.	Dyrektor szkoły liczącej:	
	do 8 oddziałów	10
	od 9 do 16 oddziałów	13
	17 i więcej oddziałów	15
4.	Kierownik szkoły filialnej	9
5.	Kierownik szkolenia praktycznego w szkole liczącej:	
	do 16 oddziałów	5
	od 17 do 20 oddziałów	6
	21 i więcej oddziałów	7
6.	Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	15
7.	Kierownik Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	14
8.	Kierownik zespołu pracowni w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	11
9.	Kierownik artystyczny w szkole artystycznej	8
10.	Dyrektor bursy liczącej:	
	do 140 wychowanków	20
	141 i więcej wychowanków	22
11.	Dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej	10
12.	Dyrektor młodzieżowego domu kultury	12
13.	Dyrektor ogniska pracy pozaszkolnej liczącego:	
	do 50 zajęć	8
	51 i więcej zajęć	12
14.	Kierownik świetlicy szkolnej liczącej:	
	do 80 uczniów	10
	81 i więcej uczniów	12
15.	Kierownik świetlicy w szkole specjalnej liczącej:	
	do 80 uczniów	10
	81 i więcej uczniów	12

**DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE**

Typ dokumentu	Akt do nadzoru
Tytuł dokumentu	w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze
Sygnatura	NPII.4130.18.61.2022
Data dokumentu	2022-08-29
Data złożenia podpisu	2022-08-31 14:20:43
Osoba podpisująca	Łucja Katarzyna Chrzęstek-Bar
Wystawca certyfikatu	CN=Centrum Kwalifikowane EuroCert, O=EuroCert Sp. z o.o., C=PL, 2.5.4.97=VATPL-9512352379
Identyfikator dokumentu	017294AC-0BFC-4AD5-A5CD-B12067639A5C

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP100239400

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: MIASTO ZABRZE

Identyfikator adresata: 2478

Rodzaj identyfikatora adresata: -

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH

Identyfikator nadawcy: SUW2

Rodzaj identyfikatora nadawcy: -

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2023-02-10T14:26:40.874

Data wytworzenia poświadczenia: 2023-02-10T14:26:40.874

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK144549246

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 144549246

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.**Dane dotyczące podpisu**

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-e177a39a16747e4cae8c9c701a014b28 :

referencja ID-81dff1a485b1fc4ce25c6a0bd351c678 : Pismo%20przekazuj%C4%85ce%20skarg%C4%99.xml

referencja : #xades-id-a36f893e9b140185ea145b50aa2093d8

10 LUT 2023



UCHWAŁA NR LIII/7 Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LXIV/884/23
RADY MIASTA ZABRZE Rady Miasta Zabrze

z dnia 29 sierpnia 2022 r. z dnia 10 marca 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116), po zasięgnięciu opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, na wniosek Prezydenta Miasta Zabrze

uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole, przez którą należy rozumieć także zespół, a także nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. W szkole lub placówce, w której funkcjonują różne typy szkół i placówki, liczbę oddziałów należy traktować łącznie.

§ 3. Rozmiar obniżki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wicedyrektora szkoły lub placówki jest o 4 godziny mniejszy od rozmiaru obniżki dyrektora szkoły lub placówki, ustalonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje rozmiar obniżki w wysokości przyznanej temu nauczycielowi.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr VIII/84/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miasta
Zabrze


mgr inż. Łucja Chrzęstek-Bar

Załącznik do uchwały Nr LIII/778/22

Rady Miasta Zabrze

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

Lp.	Stanowisko	Rozmiar obniżki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć
1.	Dyrektor przedszkola liczącego:	
	do 5 oddziałów	17
	6 i więcej oddziałów	19
2.	Dyrektor przedszkola z oddziałami specjalnymi liczącego:	
	do 5 oddziałów	13
	6 i więcej oddziałów	15
3.	Dyrektor szkoły liczącej:	
	do 8 oddziałów	10
	od 9 do 16 oddziałów	13
	17 i więcej oddziałów	15
4.	Kierownik szkoły filialnej	9
5.	Kierownik szkolenia praktycznego w szkole liczącej:	
	do 16 oddziałów	5
	od 17 do 20 oddziałów	6
	21 i więcej oddziałów	7
6.	Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	15
7.	Kierownik Filii Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	14
8.	Kierownik zespołu pracowni w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu	11
9.	Kierownik artystyczny w szkole artystycznej	8
10.	Dyrektor bursy liczącej:	
	do 140 wychowanków	20
	141 i więcej wychowanków	22
11.	Dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej	10
12.	Dyrektor młodzieżowego domu kultury	12
13.	Dyrektor ogniska pracy pozaszkolnej liczącego:	
	do 50 zajęć	8
	51 i więcej zajęć	12
14.	Kierownik świetlicy szkolnej liczącej:	
	do 80 uczniów	10
	81 i więcej uczniów	12
15.	Kierownik świetlicy w szkole specjalnej liczącej:	
	do 80 uczniów	10
	81 i więcej uczniów	12