

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO NR 1
W GDAŃSKU



Gdańsk 2017

Spis treści

Rozdział 1. Wstęp	3
Rozdział 2. Cele i zadania Centrum	4
Rozdział 3. Organy Centrum	6
Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum	11
Rozdział 5. Organizacja kształcenia w Centrum	14
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	18
Rozdział 7. Słuchacze/uczniowie Centrum	25
Rozdział 8. Rodzice uczniów szkół młodzieżowych oraz niepełnoletnich słuchaczy szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych	31
Rozdział 9. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	31
Rozdział 10. Przepisy przejściowe	32
Rozdział 11. Postanowienie końcowe	32

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1

1. Nazwa zespołu szkół i placówek brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku zwane dalej Centrum.
2. Siedziba Centrum: Gdańsk Al. Gen. Józefa Hallera 16/18.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gdańsku zwane dalej CKU;
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 1 w Gdańsku zwane dalej CKP;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2, która kształci w zawodach:
 - a) sprzedawca,
 - b) monter kadłubów okrętowych- do roku szkolnego 2018/2019,
 - c) monter kadłubów jednostek pływających,
 - d) mechanik-monter maszyn i urządzeń;
 - 4) Technikum Nr 2 z oddziałami integracyjnymi które kształci w zawodach:
 - a) technik gazownictwa,
 - b) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - c) technik fotografii i multimediiów,
 - d) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;zwane dalej szkołami młodzieżowymi;
 - 5) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1, która kształci w zawodach:
 - a) technik administracji,
 - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik rachunkowości;zwane dalej szkołami dla dorosłych;
 - 7) Gdańska Akademia Seniora zwana dalej GAS.
4. CKP znajduje się w budynku przy ul. Sobieskiego 92 w Gdańsku.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Gdańsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum

§ 3

Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji dorosłych i młodzieży, w tym niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu;
- 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy;
- 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;
- 6) podnoszenie jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący, w tym również podnoszenie jakości procesu edukacji poprzez obsługę i administrowanie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, dokształcanie i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy;
- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 6) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań (np. koło techniczne, informatyczne, matematyczne itp.);
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 9) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
 - 11) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum;
 - 12) prowadzenie działań w zakresie doradztwa, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 13) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 14) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 15) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
 - 16) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 17) realizacja usług edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów związanych ze szkoleniem.
2. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
 - 2) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
 - 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
 - 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
 - 6) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.

§ 5

1. W realizacji celów i zadań Centrum mogą brać udział przedstawiciele zakładów pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych / indywidualne kontakty z opiekunem klasy i nauczycielami uczącymi. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół uczniów oraz kierownikami szkolenia praktycznego.
2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze szkół młodzieżowych określa program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 3. Organy Centrum

§ 6

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Organami społecznymi Centrum są:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 7

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i postanowienia Statutu Centrum, a w szczególności:
 - 1) kieruje placówkami i szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum;
 - 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
 - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;

- 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 8) odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - 11) zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników;
 - 12) dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza/ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy/uczniów;
 - 13) dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć,
 - b) organizacji rekrutacji słuchaczy/uczniów,
 - c) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
 - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
2. W Centrum na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 3. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

§ 8

Dyrektor Centrum nadto:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
- 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania przedmiotu ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu;

- 3) zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
- 4) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
- 5) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etap pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 8) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
- 9) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację;
- 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 12) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Rada Pedagogiczna Centrum dla celów promocji i klasyfikacji dzieli się na:
 - 1) Radę Pedagogiczną szkół młodzieżowych;
 - 2) Radę Pedagogiczną szkół dla dorosłych;

- 3) Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 1.
4. Rady Pedagogiczne wymienione w ust. 3 prowadzą księgi protokołów promocji i klasyfikacji.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i zatwierdza Statut Centrum albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

6. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§ 11

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

§ 12

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze/uczniowie Centrum.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Centrum oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy/uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny 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 Centrum;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu;

- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13

1. Samorząd Uczniowski działa w szkołach młodzieżowych.
2. Zasady organizacji i działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

§ 14

1. Samorząd słuchaczy działa w szkołach dla dorosłych: stacjonarnych, zaocznych oraz GAS.
2. Zasady organizacji i działalności samorządu słuchaczy określa regulamin.
3. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 15

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz statucie Centrum.
2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
 - 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty;
 - 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum;
 - 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna;
 - 4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum rozwiązuje organ nadzorujący;
 - 5) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi Kodeks Pracy.

Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum

§ 16

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:
 - 1) wymienione w § 1 ust.3 statutu;
 - 2) biblioteka i czytelnia;
 - 3) warsztaty i pracownie zajęć praktycznych;

- 4) sekretariaty Centrum;
- 5) dział administracyjno-gospodarczy;
- 6) dział finansowo-księgowy.

2. Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 17

1. Pracą poszczególnych typów szkół i placówek kierują wicedyrektorzy, zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora Centrum zakresami obowiązków.
2. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych sprawują odpowiednio kierownik ds. CKP i kierownik szkolenia praktycznego.
3. Nad organizacją i przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie sprawuje kierownik ds. egzaminów zawodowych.

§ 18

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się uczniom i słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelnii;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 19

1. Biblioteka szkolna i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki Centrum uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6

ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.
4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy i warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

§ 20

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową Centrum.
2. Dział Finansowo-Księgowy działa na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Gdańsku.

§ 23

1. W Centrum może działać firma symulacyjna spełniająca istotną rolę w kształceniu praktycznych umiejętności słuchaczy poprzez:
 - 1) możliwość treningu zawodowego w warunkach zbliżonych do rzeczywistości,
 - 2) realizację praktyk zawodowych,
 - 3) przekwalifikowywanie zawodowe osób dorosłych, głównie bezrobotnych,
 - 4) aktywizowanie osób niepełnosprawnych.
2. Szczegółową organizację i zadania firmy symulacyjnej określa regulamin.

Rozdział 5. Organizacja kształcenia w Centrum

§ 24

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) w formie stacjonarnej dla młodzieży,
 - 2) w formie stacjonarnej dla dorosłych,
 - 3) w formie zaocznej dla dorosłych,
 - 4) na kursach kwalifikacyjnych zawodowych w formie stacjonarnej i zaocznej,
 - 5) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 6) w formie kursów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

§ 25

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego oraz planu finansowego.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.

4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół.
6. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.
2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określa Kodeks Pracy. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
6. Zajęcia w szkole młodzieżowej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
7. Zajęcia ze słuchaczami dorosłymi kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.
9. Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
10. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
 - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnętrzny System Oceniania szkół młodzieżowych oraz Wewnętrzny System Oceniania szkół dla dorosłych, stanowiące załączniki do statutu.

§ 28

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego jest prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych,
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

8. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
11. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.
12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
 - 1) w formie stacjonarnej odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu,
 - 2) w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa § 25 pkt 5.
15. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
16. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. W Centrum Kształcenia Praktycznego zajęcia realizowane są w szczególności w:
 - 1) pracowniach,
 - 2) warsztatach,
 - 3) laboratoriach.
2. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia zawodowe, praktyczna nauka Zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach, warsztatach i laboratoriach.
3. Centrum ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.
4. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. Słuchacze i uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, oraz słuchacze i uczniowie innych instytucji szkolących, mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w umowie zawieranej między stronami. Umowa powinna określać zasady odpłatności za zajęcia.
6. Centrum realizuje usługi dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

§ 30

1. Słuchacze/uczniowie odpowiednich typów szkół zawodowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza/ucznia podczas praktyki zawodowej/zajęć praktycznych oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne mogą być realizowane w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Centrum z inną szkołą lub pracodawcą.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych określa regulamin CKP.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 31

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, asystentów uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.

4. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Centrum w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą.
2. Nauczyciele mogą pełnić funkcje wychowawców, opiekunów oddziałów, kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych i samorządowych.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi opiekę nad mieniem szkolnym.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
 - 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) zajęcia opiekuńcze i uwzględniające potrzeby i zainteresowania ucznia,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/ słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum,
 - 4) znajomość i realizacja podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
 - 6) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej,
 - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami,
 - 8) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/ słuchaczy,
 - 9) udzielanie pomocy słuchaczom/uczniom w przewyżnianiu trudności edukacyjnych,
 - 10) rozpoznawanie możliwości słuchacza/ucznia,
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 12) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 13) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - 14) godne traktowanie słuchaczy/uczniów,
 - 15) rozwijanie zdolności słuchaczy/uczniów i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,

- 16) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki,
- 17) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów/słuchaczy,
- 18) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu,
- 19) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
- 20) udział w pracach przy ustalaniu propozycji tematów ustnych egzaminów maturalnych,
- 21) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 22) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
- 23) posiadanie aktualnych badań lekarskich,
- 24) udział w pracach komisji dotyczących egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania ze sprzętu techniczno-dydaktycznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
- 2) decydowania w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu,
- 3) decydowania o treści programu koła ~~lub zespołu~~ zainteresowań, jeśli taki zostanie powierzony jego opiece,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów/słuchaczy,
- 5) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
- 6) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora Centrum.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:

- 1) za jakość nauczania,
- 2) za bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów,
- 3) za stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
- 4) służbową i na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym.

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania

w danych zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Dyrektor Centrum tworzy zespoły przedmiotowe, do zadań których należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania: korelacji treści nauczania zajęć pokrewnych,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia/słuchacza,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 9) organizacja olimpiad, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
3. Dyrektor Centrum może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo zadaniowe.

§ 34

1. Pracami biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelni, kompletów podręczników i innych pomocy np. atlasy, słowniki,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 5) współpraca z wychowawcami i opiekunami klas w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno-techniczne, polegające w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie i selekcję.

3. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza i opiekuna czytelnicy określają zakresy ich obowiązków ustalone przez dyrektora Centrum.

§ 35

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
 - 1) wyborze drogi kształcenia
 - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami,
 - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej
 - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Centrum.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
 - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
 - 3) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego
 - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji Uczniów.
4. Szczegółowe zadanie i kompetencje nauczyciela koordynującego system doradztwa zawodowego określa zakres jego obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 36

1. Kierownik ds. Centrum Kształcenia Praktycznego ma za zadanie organizację i kontrolę zajęć praktycznych realizowanych na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizacja zajęć praktycznych dla uczniów szkół młodzieżowych w pracowniach i warsztatach zgodnie z programami nauczania macierzystej szkoły.
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i wychowawczego.
 - 3) kontrola dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych na terenie CKP .
 - 4) analiza wyników nauczania w CKP.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika ds. Szkolenia Praktycznego określa zakres ich obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 37

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów szkoły młodzieżowej oraz praktyk zawodowych słuchaczy szkół i kursów dla dorosłych.
2. Do obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) przygotowanie programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu,
 - 2) przygotowywanie projektów umów i współpraca z pracodawcami,
 - 3) prowadzenie kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 4) kontrola dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu,
 - 5) kontrola i analiza wyników nauczania z zajęć praktycznych i egzaminów zawodowych.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika szkolenia praktycznego określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 38

1. Kierownik ds. egzaminów zawodowych ma za zadanie organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów próbnych poprzedzających te egzaminy, realizowanych na terenie Centrum.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) Przedstawianie propozycji, wniosków i zaleceń dotyczących przebiegu egzaminów o których mowa ust. 1;
 - 2) Analiza wyników egzaminów zawodowych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) Organizowanie szkoleń pracowników z procedur obowiązujących podczas egzaminu;
 - 4) Przygotowanie placówki do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) Szczegółowe zadania i kompetencje Kierownika ds. egzaminów zawodowych określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 39

1. W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog otacza opieką wszystkich uczniów szkół młodzieżowych oraz w miarę potrzeb słuchaczy szkół dla dorosłych, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych, wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.

3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 Centrum;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych uczniów w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 Centrum;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pedagoga Centrum określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.

§ 40

1. Nauczyciel religii prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
2. Katecheta w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych stosuje właściwe metody, formy i środki pracy.
3. Zajęcia z przedmiotu religia na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatów określa Dyrektor Centrum.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji, działu finansowo-księgowego oraz administracyjno-gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i działu finansowo-księgowego określa dyrektor Centrum.

Rozdział 7. Słuchacze/uczniowie Centrum

§ 42

Słuchacz/uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 6) inicjatywy społecznej,
- 7) może należeć do wybranej przez siebie, a legalnie działającej na terenie Centrum organizacji,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 13) korzystania z:
 - a) biblioteki i czytelní
 - b) pomocy pedagoga
 - c) gabinetu profilaktyki zdrowia.

§ 43

Słuchacz/uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
- 3) usprawiedliwić nieobecność w terminie do 2 tygodni od ustania przyczyny nieobecności, w formie pisemnej,
- 4) postępowania zgodnie z dobrem Centrum społeczności, dbania o honor i tradycję Centrum;
- 5) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli
- 9) respektowanie ustaleń samorządu klasowego lub szkolnego;
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 13) przestrzegania postanowień Statutu Centrum.

§ 44

Wychowawcy/nauczyciele klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole na własną odpowiedzialność,

- 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 3) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania procedury:
 - a) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany,
 - b) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny,
 - c) uczeń jest zobowiązany do oddania na czas lekcji telefonu komórkowego na wyraźne polecenie nauczyciela.
 - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przyniesione do szkoły.

§ 45

1. Uczeń/ słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) wzorową postawę (np. praca na rzecz społeczeństwa),
 - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze/uczniowie mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody słuchacze/uczniowie otrzymują w postaci:
 - 1) pochwały wychowawcy/opiekuna,
 - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej,
 - 3) nagrody rzeczowej,
 - 4) stypendium pieniężnego.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin

§ 46

1. Uczeń/słuchacz szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi/słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów słuchacz/uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna oddziału,
 - 2) naganą wychowawcy/opiekuna oddziału,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Centrum,
 - 4) naganą Dyrektora Centrum,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy/uczniów.
2. Za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów przez ucznia/słuchacza uważa się w szczególności:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza/ucznia,
 - 2) samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych (dotyczy uczniów),
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych (dotyczy uczniów),
 - 4) chuligański wybryk,
 - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
 - 6) palenie papierosów/e-papierosów,
 - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami, bez zgody nauczyciela
 - 8) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych,
 - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
 - 10) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy (dotyczy uczniów),
 - 11) popełnienie przestępstwa na terenie Centrum, m.in. takich jak:
 - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - b) umyślne niszczenie mienia,
 - c) kradzież,
 - d) rozprowadzanie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.

3. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów za nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów Centrum.
4. Skreśla się słuchacza/ucznia w razie popełnienia przestępstwa wobec pracowników Centrum lub słuchaczy/uczniów jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
5. O wszystkich karach muszą być powiadomieni uczniowie i ich rodzice oraz słuchacze.

§ 48

1. Ukaraný uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub pełnoletni uczeń/słuchacz na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. o przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.
7. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

§ 49

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych Uczniów.
2. W Szkole obowiązuje obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego – strój sportowy, dres oraz zmienne obuwie sportowe;
 - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
4. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
 - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane,
 - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,
 - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.

5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.
6. W przypadku ustalenia na terenie szkoły jednolitego stroju ust. 1 i 5 tracą moc obowiązującą

§ 50

Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej,
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego,
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców,
- 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym,
- 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną,
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 8.

Rodzice uczniów szkół młodzieżowych oraz niepełnoletnich słuchaczy szkół dla dorosłych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 51

Rodzice uczniów/ słuchaczy niepełnoletnich mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy,
- 2) zapoznania się ze statutem, regulaminami i przepisami obowiązującymi w Centrum,
- 3) uzyskania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 4) powołania klasowych rad rodziców,
- 5) biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady Rodziców Centrum,
- 6) uczestniczenia w życiu szkół przez udział w imprezach kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych,
- 7) informacji o udzielanych dziecku nagrodach i karach,
- 8) odwołania się od decyzji dotyczących jego dziecka
- 9) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów dotyczących okresowej oceny Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego
- 10) posiadania dostępu do dziennika elektronicznego.

§ 52

Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) wychowywanie swojego dziecka,
- 2) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawców klas,
- 3) stawianie się na każde wezwanie wychowawcy lub Dyrektora Centrum.

Rozdział 9.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 53

1. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są w ramach Koła Wolontariatu zorganizowanego przy Centrum.
2. Członkami Koła może być uczeń/ słuchacz, który respektuje zasady Koła.
3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Koło realizuje swoją działalność poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, szkolną stronę internetową, itp.,

- 2) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.,
- 3) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Centrum pod nadzorem Koordynatora Koła,
- 4) udział w akcjach charytatywnych (organizowanych przez np. Hospicjum, Caritas, WOŚP)
- 5) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.,
- 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
- 7) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu
- 8) promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

§ 54

1. Koło bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum, jako organowi powołującemu i nadzorczo- kontrolnemu.
2. Pracą Koła kieruje Koordynator, do zadań którego należy:
 - 1) planowanie kierunków działań,
 - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań,
 - 6) reprezentowanie Koła na zewnątrz,
 - 7) stały kontakt z Dyrektorem Centrum.

Rozdział 10. Przepisy przejściowe

§ 55

1. W roku szkolnym 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019/2020 w szkole branżowej I stopnia wchodzącej w skład Centrum prowadzi się klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Przepisy § 17 pkt 7 i § 23 zachowują moc do dnia 31 grudnia 2017 r.

Rozdział 11. Postanowienie końcowe

§ 56

1. W zakresie szkół wchodzących w skład Centrum statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły publicznej.

2. Utrzymuje się w mocy postanowienia statutów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 57

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Urzędowa pieczęć Centrum zawiera pośrodku wizerunkiem orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku”.

§ 58

1. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczętki odpowiedniego typu szkoły zawarty jest napis:
 - 1) „ I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych”
 - 2) „Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1”
 - 3) „Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2”
 - 4) „Technikum Nr 2”

§ 59

Blankiety korespondencyjne szkół wchodzących w skład Centrum mają u góry pełną nazwę Centrum.

§ 60

Centrum może posiadać własny sztandar.

§ 61

Centrum stosuje uroczysty ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 62

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

Centrum prowadzi wspólną administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 64

Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Centrum z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2017.