



Zał. do Uchwały Nr 3/2007/08  
Rady Pedagogicznej z dnia 30.10.2007r.  
w sprawie nadania statutu  
**Powiatowego Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej w Łąncucie**

## **Statut**

### **Powiatowego Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej**

im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Pełna nazwa Centrum Kształcenia Praktycznego brzmi: „Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie”.
2. Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego i Edukacji Zawodowej im. Felicjana Dzierżanowskiego w Łąncucie zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.
3. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Łąncuckiego.

#### **§ 2.**

Centrum ma siedzibę w Łąncucie, przy ul. Armii Krajowej 51.

#### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Łąncucki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawowany jest przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

#### **§ 4.**

1. Centrum realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o pracownie dydaktyczne, laboratoria, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe świadcząc usługi edukacyjne dla uczniów i osób dorosłych.
2. Centrum prowadzi kształcenie w branży mechanicznej, samochodowej, budowlanej, informatycznej, elektrycznej, rolniczej i innej w oparciu o pracownie – działy.
3. Centrum może tworzyć nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska, kierunków kształcenia wynikających z zapotrzebowania rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego.
4. Centrum realizuje zajęcia dydaktyczne na podstawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania, dopuszczonych do realizacji przez Ministra Edukacji Narodowej w szkołach ponadgimnazjalnych. Podział materiału nauczania i tematyczny rozkład materiału nauczania opiniowany jest przez Komisję przedmiotów zawodowych i zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora.
5. Działalność dydaktyczna Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych

## CELE I ZADANIA CENTRUM

### § 5.

1. Centrum działa w celu:
  - 1) realizowania zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze,
  - 2) umożliwienia zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez młodzież i osoby dorosłe,
  - 3) dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 4) kształtowania postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 5) przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - 6) stwarzania warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej,
  - 7) uzyskiwania i uzupełniania, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecane przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze
3. Do zadań centrum należy w szczególności prowadzenie:
  - 1) zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  - 2) zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy uczniów gimnazjów,
  - 3) prowadzenie zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów klas wielozawodowych,
  - 4) zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
  - 5) egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) poradnictwa zawodowego.
4. Centrum realizuje zadania poprzez:
  - 1) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
  - 2) warsztaty metodyczne dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, prowadzących zajęcia techniczne, zajęcia praktyczne realizowane w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych różnych typów i placówkach oświatowo – wychowawczych,
  - 3) kursy umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
  - 4) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
  - 5) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
  - 6) organizuje i przeprowadza egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Centrum realizując zadania współdziała:
  - 1) ze szkołami i placówkami oświatowo – wychowawczymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie edukacji zawodowej, poradnictwa zawodowego, udostępniania bazy dydaktycznej oraz organizowania zajęć edukacyjnych,

- 2) z lokalnymi i regionalnymi podmiotami gospodarczymi na rzecz edukacji zawodowej,
  - 3) organizuje wystawy i giełdy edukacyjne, bierze udział w giełdach edukacji zawodowej,
  - 4) organizuje konferencje i narady w sprawie oceny pracy Centrum oraz doskonalenia i unowocześnienia jego programów działania,
  - 5) przeprowadza badania ankietowe dotyczące potrzeb programowych i oceny działalności Centrum,
  - 6) realizuje zadania edukacyjne zlecane przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
6. Sposób wykonywania zadań we współdziałaniu ze szkołami, dla których Centrum świadczy usługi:
- 1) Kształcenie zawodowe będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi programami nauczania Ministerstwa Edukacji Narodowej, oraz w oparciu o Rozp. MENiS z dnia 1.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
  - 2) Realizacja programu zajęć praktycznych będzie przebiegała zgodnie z ustalonymi formami współpracy między zainteresowanymi stronami.
  - 3) Szkoły wspólnie z Centrum Kształcenia Praktycznego zapewniają uczniom opiekę wychowawczą.
  - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego zapewnia:
    - a) wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
    - b) odnotowanie frekwencji uczniów.
  - 5) Szkoły zobowiązują się:
    - a) dostarczyć imienny wykaz uczniów zawierający wymagane przez jednostkę przyjmującą dane personalne.
    - b) dopełnić obowiązku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 6) W czasie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego porządku i Regulaminu Centrum, z którym zostaną zapoznani na pierwszych zajęciach.
  - 7) Centrum Kształcenia Praktycznego umożliwi osobom uprawnionym wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nad zajęciami praktycznymi.
7. Centrum w celu realizacji zadań zawiera umowy ze szkołami i innymi podmiotami na rzecz których te zadania wykonuje. Umowa może zawierać ustalenia dodatkowe.

## ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

### § 6.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna.

### § 7.

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 6) współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji, praktyk zawodowych i praktyk pedagogicznych,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w placówce.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
  5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor Centrum.

## § 8.

2. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum,
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
  - 3) zasady organizacyjno – porządkowe obowiązujące uczniów na terenie Centrum.
  - 4) Dyrektor Centrum przydziela w organizacji roku działań lub pracowni nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z uczniami. Każdy nauczyciel obowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi bhp pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.
3. Dyrektor Centrum powierza klasę opiekunowi – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniami w tej klasie, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wychowawczych, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum, rodzicami lub prawnymi opiekunami.
4. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły określi, sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z wychowawcą klasy szkoły macierzystej, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.

### § 9.

1. W centrum utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor, który realizuje zadania z zakresu:
    - a) kształcenia zawodowego,
    - b) egzaminów i kwalifikacji,
    - c) doradztwa, kształcenia pozaszkolnego,
    - d) współpracy z podmiotami gospodarczymi,
    - e) pozyskiwania środków unijnych.
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego, który odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych, wspomaga wicedyrektora w realizacji zadań szkoleniowo – usługowych i sprawowaniu nadzoru wobec zatrudnionych pracowników.
  - 3) Główny księgowy.
2. Powierzenia funkcji kierowniczych o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji organu prowadzącego.

### § 10.

Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze o których mowa w § 9 ust. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Centrum.

### § 11.

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Centrum opracowują zakresy obowiązków dla pracowników bezpośrednio im podlegających oraz wchodzi w skład Zespołu kierowniczego Centrum:
  - 1) pracą Zespołu Kierowniczego kieruje dyrektor Centrum,
  - 2) w pracach Zespołu Kierowniczego w części dotyczącej spraw pracowniczych mogą brać udział po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających w Centrum.
2. Zebrania Zespołu Kierowniczego zwołuje dyrektor Centrum.
3. Zespół Kierowniczy jest organem doradczym dyrektora Centrum.
4. Zebrania Zespołu Kierowniczego są protokołowane.

### § 12.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Przewodniczącego 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.
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wyniki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

### § 13.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 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.
3. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 14.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum, jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

### § 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala termin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

### § 16.

1. Współdziałanie organów Centrum polega na:
  - 1) możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i niniejszym statutem,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest organ prowadzący.

## ORGANIZACJA CENTRUM

### § 17.

1. Podstawowa działalność statutowa Centrum prowadzona jest w oparciu o pracownie, laboratoria, zwane w dalszej części statutu „pracowniami”, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe zwane w dalszej części statutu „działami”.
2. W pracowniach realizowane są zadania dydaktyczne określone w programach nauczania, dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia prowadzone w systemie klasowym, pracownianym, laboratoryjnym lub ćwiczeń praktycznych.
4. Nauka zawodu uczniów lub słuchaczy prowadzona jest w grupach. Liczbę uczniów lub słuchaczy w grupie określa dyrektor Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
6. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr1 niniejszego statutu.

### § 18.

1. Organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny Centrum na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:
  - 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 prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 4) tygodniową liczbę godzin zajęć w Centrum,
  - 5) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.
4. Ilość uczniów w pracowniach w danej grupie określa dyrektor Centrum w oparciu o odrębne przepisy.
5. Rozkład zajęć edukacyjnych uczniów ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniami na zajęcia na podstawie programu nauczania w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia, określonych odrębnymi przepisami.

6. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i szkolenia dorosłych organizowane w Centrum prowadzone są w godzinach od 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
7. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, zajęć pracownianych i laboratoryjnych 45 minut.
8. W trakcie trwania zajęć praktycznych uczniom przysługuje 20 minutowa przerwa, a zajęć pracownianych i laboratoryjnych 10 minutowa przerwa między zajęciami. W czasie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżur ustala dyrektor Centrum.

#### § 19.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 20.

1. Centrum zorganizuje bibliotekę, służącą do zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, pracownikom młodocianym, nauczycielom i pracownikom Centrum oraz osobom biorącym udział w szkoleniu.
2. Z biblioteki korzystać będą uczniowie, słuchacze, pracownicy młodociani, nauczyciele i pracownicy Centrum.
3. Biblioteka obsługiwana będzie przez nauczyciela bibliotekarza posiadającego uprawnienia określone odrębnymi przepisami.
4. Biblioteka czynna będzie od poniedziałku do piątku włącznie, w uzasadnionych przypadkach biblioteka będzie czynna w dni wolne od pracy, w których odbywają się zajęcia edukacyjne.
5. W bibliotece gromadzone będą podręczniki i książki zawierające wiedzę zawodową, biuletyny i miesięczniki zawierające nowości zawodowe, programy nauczania, skrypty i opracowania dydaktyczne, taśmy i płyty CD, oprogramowania dydaktyczne, czasopisma zawodowe itp.
6. Do czasu zorganizowania biblioteki w Centrum uczniowie, słuchacze i nauczyciele będą korzystać z bibliotek w szkołach współpracujących z Centrum.
7. Centrum zorganizuje bibliotekę do 2012 roku

#### § 21.

1. Centrum prowadzi pracownię doskonalenia nauczycieli.
2. Zadania pracowni i zakres działalności zatrudnionych w niej nauczycieli określa regulamin pracowni.

#### § 22.

1. Centrum prowadzi pracownię poradnictwa zawodowego w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych, zatrudniając w tym celu doradców zawodowych.
2. Stosownie do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego w placówce mogą być zatrudnieni inni specjaliści.
3. Zadania oraz zakres działalności doradców zawodowych oraz innych specjalistów określi regulamin działalności pracowni poradnictwa zawodowego oraz innej pracowni specjalistycznej.

#### § 23.

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Centrum.



2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Centrum może być prowadzony bufet dla uczniów i pracowników przez inny podmiot gospodarczy na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem.

#### § 24.

Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 25.

W celu realizacji zadań statutowych, Centrum tworzy pracownie dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć edukacyjnych, jednostki organizacyjnej obsługę administracyjno – techniczną.

### NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

#### § 26.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierijno – technicznych, administracyjno – biurowych i obsługi.
2. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i pracowników zatrudnianych w Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 27.

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek oraz podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 3) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt technodydaktyczny stanowiący wyposażenie pracowni dydaktyczno – szkoleniowych,
  - 4) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne traktowanie i ocenianie uczniów,
  - 5) niesienie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora Centrum.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę klasy dodatkowo realizują następujące zadania:
  - 1) prowadzą i ponoszą odpowiedzialność za prowadzoną dokumentację pedagogiczną, wliczają frekwencję uczniów na zajęciach, występują z propozycją obniżenia oceny ze sprawowania oraz wnioskuje o nagrody lub kary dla uczniów, przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej semestralne lub końcoworoczne wyniki nauczania,
  - 2) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, kierują procesem uczenia się oraz przygotowaniem do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 3) ponoszą odpowiedzialność za realizację procesu wychowawczego ucznia ze szczególnym uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz przyjmują skargi uczniów, rozwiązują je, w sytuacjach trudnych przedstawiają problem Dyrektorowi Centrum,
- 4) inspirują i wspomagają działania zespołowe uczniów,
- 5) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

### §28

1. Nauczyciele danej pracowni i pracowni pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) Zapewnienie wzajemnej współpracy pomiędzy nauczycielami, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, narzędzi pomiarowych do przeprowadzania wewnętrznych badań i diagnozowania wyników nauczania, sporządzanie raportu z przeprowadzonych badań wyników nauczania oraz arkuszy ewaluacji,
  - 3) Opiekowanie się młodszymi stażem nauczycielami, prowadzenie wewnętrznego doskonalenia i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) Współdziałanie w tworzeniu i wyposażaniu pracowni dydaktycznych,
  - 5) Opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych do realizacji w Centrum.

### §29

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Centrum, zapewniając sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników będących na stanowiskach kierowniczych Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum w przydziałach czynności zawartych w zakresie obowiązków.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Centrum określają szczegółowe zadania i obowiązki podlegającym im bezpośrednio pracownikom.
4. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary pracowników określa Regulamin Pracy Centrum.

## UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

### §30.

1. Centrum służy uczniom, młodocianym i słuchaczom szkół ponadgimnazjalnych, uczniom i słuchaczom szkół dla dorosłych prowadzonych przez Powiat Łańcucki, który jest organem prowadzącym Centrum.
2. Centrum organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne dla uczniów, młodocianych i słuchaczy szkół publicznych prowadzących przez inne jednostki organizacyjne niż Powiat Łańcucki pobierając opłatę za organizację i prowadzenie zajęć. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć oraz pobierania opłat zawarte są w porozumieniu lub umowie między tymi jednostkami a Centrum.

3. Centrum może świadczyć usługi edukacyjne uczniom, młodocianym i słuchaczom szkół niepublicznych pobierając opłatę za prowadzone zajęcia edukacyjne. Zasady określone są w porozumieniu lub umowie zawieranej między tymi jednostkami a Centrum.

### §31.

1. Uczniowie, młodociani i słuchacze publicznych i niepublicznych szkół uczących się w Centrum mają prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp.
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.
  - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania podczas realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 7) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) Korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, ośrodków dydaktycznych i biblioteki,
  - 9) Zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 10) Zwracania się do Dyrektora lub opiekuna o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji życiowych.
2. Uczeń młodociany i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie Centrum, z którymi obowiązany jest się zapoznać na pierwszym spotkaniu z opiekunem lub wychowawcą klasy.
3. Uczeń, młodociany słuchacz zobowiązany jest do:
  - 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli Centrum
  - 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty.
  - 4) Dbać o wspólne dobro, ład estetykę i porządek w Centrum i jego otoczeniu
  - 5) Terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności
  - 6) Przestrzegania regulaminu Centrum oraz zarządzeń i poleceń obowiązujących na terenie Centrum
  - 7) Naprawiania wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody
  - 8) Pozytywnego reprezentowania Centrum na zewnątrz,
  - 9) Informowania opiekuna o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
  - 10) Nosić identyfikator oraz nie opuszczać terenu Centrum w okresie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
4. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie, w przypadku gdy powstały one z winy słuchacza – sam słuchacz.

### §32.

1. Centrum nagradza ucznia lub słuchacza za:
  - 1) Wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) Pracę i działalność na rzecz Centrum,
  - 3) Wzorową postawę i zachowanie,
  - 4) Wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- 5) Stuprocentową frekwencją na zajęciach.
2. Uczeń i słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) Pochwałą ustną opiekuna lub dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
  - 2) Pismem lub dyplomem pochwalnym,
  - 3) Rekomendacją do zakładu pracy – w przypadku absolwentów,
  - 4) Wpisem do kroniki Centrum,
  - 5) Nagrodą rzeczową,

### §33.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulamin zajęć, uczniowie i słuchacze biorący udział w zajęciach realizowanych w Centrum podlegają karze.
2. Stosowane są następujące kary:
  - 1) Upomnienie ustne opiekuna lub dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
  - 2) Nagana dyrektora,
  - 3) Nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 4) Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy,
3. Za rażące nieprzestrzeganie regulaminu, postępowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, zakłócanie toku zajęć oraz za kradzież i dewastację mienia Centrum uczeń, słuchacz podlega karze skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy.
4. Uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczących się w Centrum, podejmuje Rada Pedagogiczna Centrum, po uzyskaniu opinii Dyrektora Szkoły(instytucji) kierującej uczniem, słuchaczem na zajęcia do Centrum.
5. Odstąpienie od głosowania w sprawie skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczących się w Centrum, może nastąpić w przypadku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego szkoły macierzystej.
6. Uczeń lub słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od wymierzonej kary do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej wymierzenia.
  - 6.1 W przypadku kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy termin wniesienia odwołania od kary wynosi 14 dni.
7. W przypadku naruszenia postanowień Konwencji o prawach dziecka oraz postanowień niniejszego statutu w zakresie prawa ucznia, słuchacza przysługuje skarga do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. Skargi na dyrektora Centrum oraz wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania Centrum rozpatruje Starosta Łańcucki.

### §34.

Uczniowie i słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie i regulaminach Centrum.

### §35.

Uczestnikom szkolnych i pozaszkolnych form kształcenia, Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §36.

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo - opiekuńczych dyrektor Centrum ustala z dyrektorami szkół kierujących uczniami na zajęcia formy współpracy w zakresie:
  - a) Prowadzenia i przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) Udziału przedstawicieli szkół w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,

- c) Uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia,
- d) Kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
- e) Udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach macierzystych kierujących uczniów na zajęcia,
- f) Rozwiązania istotnych problemów wychowawczo - opiekuńczych w Centrum,
- g) Udział we wspólnie organizowanych uroczystościach i imprezach.

## ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

### §37.

- 9. Rekrutacja do Centrum odbywa się poprzez złożenie, zgodnie z umową, o której mowa w §5 ust.7 statutu, list uczniów, dla których mają być prowadzone zajęcia praktyczne lub edukacyjne.
- 10. Lista uczniów, o której mowa w ust. 1 musi być złożona do dnia 30 marca każdego roku.
- 11. Rekrutacja, o której mowa w ust. 1 dotyczy uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Powiat Łańcucki.
- 12. Uczniowie szkół spoza terenu Powiatu Łańcuckiego będą przyjmowani do Centrum w miarę możliwości lokalowych i kadrowych.
- 13. Rekrutacja na inne formy zajęć oraz kształcenie kursowe odbywa się poprzez indywidualne zgłoszenie przyszłych uczestników w terminach zawartych w ogłoszeniu.
- 14. Uczestnicy zajęć i kursów wymienionych w ust. 5 muszą spełniać wymagania zawarte w informacji o naborze.

## WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W CENTRUM

### §38.

Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a w szczególności:

- 1) Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki,
- 2) Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem,
- 3) Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem,
- 4) Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi,
- 5) W warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach innych urządzeniach technicznych zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonaniu czynności na stanowisku roboczym,

- 7) Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust 1 może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8) Uczniów pracujących w warsztatach, laboratoriach i pracowniach Centrum, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno- higieniczne, zaopatrjuje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robotnicze.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§39.**

1. Ocenianie opanowania przez ucznia, słuchacza umiejętności określanych programem zajęć praktycznych odbywa się na zasadach określanych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
2. W Centrum funkcjonuje Wewnętrzny System Oceniania uczniów i słuchaczy opracowany na podstawie odrębnych przepisów, który stanowi zał. Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy

### **§40.**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

### **§41.**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§42.**

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.
2. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.

### **§43.**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2007 roku.

### **§44.**

Traci moc obowiązujący Statut uchwalony przez Radę Powiatu Łańcuckiego w Uchwale nr IX/67/07 z dnia 4 lipca 2007 roku.