



# STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**  
w Pleszewie

## **PODSTAWA PRAWNA**

### **Statut został opracowany na podstawie:**

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego Dz.U z 2017 r poz.1451
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (z późniejszymi zmianami)
4. Prawa oświatowego, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz.U.2017.59.
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U z 2017 r. poz.1632.
6. Pozostałe akty prawne obowiązujące na dzień 1.09.2017r. dotyczące funkcjonowania publicznej placówki Centrum Kształcenia Praktycznego.

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką oświatową.
2. Ilekroć w statucie mowa jest o „Centrum” należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o „Dyrektorze Centrum” należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie.
4. Ilekroć w statucie mowa jest o „Uczeniach ” należy przez to rozumieć uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych, młodocianych i pracowników młodocianych.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „słuchaczach ” należy przez to rozumieć osoby dorosłe kształcące się w formach szkolnych i w formach pozaszkolnych.

### § 2

1. Centrum mieści się w Pleszewie , przy ul. Aleje Wojska Polskiego 4

### § 3

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Praktycznego jest Rada Powiatu w Pleszewie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

### § 4

1. Centrum realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o pracownie dydaktyczne, laboratoria, stanowiska szkoleniowo-usługowe, warsztaty, świadcząc usługi edukacyjne dla uczniów i osób dorosłych (szczególnie dla szkół nie posiadających nowoczesnej bazy dydaktycznej).
2. Centrum prowadzi kształcenie w oparciu o następujące pracownie-działy:
  - 1) Pracownia mechatroniki
  - 2) Pracownia elektroniki i elektrotechniki ogólnej
  - 3) Pracownia elektromechaniki samochodowej
  - 4) Pracownia diagnostyki samochodowej
  - 5) Pracownia mechaniki samochodowej - 1
  - 6) Pracownia mechaniki samochodowej - 2
  - 7) Pracownia obróbki ręcznej i montażu
  - 8) Pracownia spawalnicza
  - 9) Pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie CNC Tokarka
  - 10) Pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie CNC Frezarka
  - 11) Pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie CNC centrum obróbkowe
  - 12) Pracownia kosmetologii
  - 13) Pracownia obrabiarek konwencjonalnych - frezarki
  - 14) Pracownia obrabiarek konwencjonalnych - tokarki
  - 15) Pracownia komputerowa - 1
  - 16) Pracownia komputerowa - 2
  - 17) Pracownia symulacyjna działalności gospodarczej

3. Centrum może tworzyć nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska, kierunków kształcenia wynikających z zapotrzebowania rynku pracy.
4. Centrum realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową do zawodu ramowymi planami nauczania oraz programami nauczania, programami nauczania zgodnie z umowami zawartymi ze szkołami. 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.
6. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie produkcji i usług na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Centrum współpracuje z innymi ośrodkami tego typu w kraju i zagranicą.

## CELE I ZADANIA CENTRUM

### § 5

1. Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane dalej „Centrum” realizuje zadania z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z podstawy programowej, programów nauczania, a także inne zadania zlecane przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby fizyczne.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  - 2) prowadzenie kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 4) prowadzenie kształcenia zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych,
  - 5) prowadzenie zajęć w zakresie kształcenia zawodowego dla pracowników młodocianych,
  - 6) Centrum Kształcenia Praktycznego może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego ponadto może prowadzić:
  - 1) zajęcia zlecane z zakresu kształcenia zawodowego,
  - 2) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
  - 3) warsztaty metodyczne dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, prowadzących zajęcia techniczne, zajęcia praktyczne realizowane w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych różnych typów i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - 4) kursy umiejętności zawodowych,
  - 5) kursy kompetencji ogólnych,
  - 6) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 7) kursy inne umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
  - 9) organizować i przeprowadzać egzaminy dla uczestników szkolnych i pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 10) współdziałać ze szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie edukacji zawodowej, poradnictwa zawodowego, udostępniania bazy dydaktycznej oraz organizowania zajęć edukacyjnych,
  - 11) organizować wystawy i targi edukacyjne, brać udział w giełdach edukacji zawodowej,
  - 12) realizować zadania edukacyjne zlecane przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze i osoby fizyczne
  - 13) Centrum Kształcenia Praktycznego po uzyskaniu upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może organizować egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w oparciu o posiadane pracownie i stanowiska egzaminacyjne.

## ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

### § 6

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
2. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
3. 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, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 7) współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania, o których mowa § 5, ust. 2 i 3.,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk zawodowych i praktyk pedagogicznych,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w placówce.
  - 11) opracowuje zakresy obowiązków dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i pracowników niepedagogicznych
  - 12) współdziała z instancjami związkowymi działającymi na terenie Centrum
4. Dyrektor może wnioskować do Dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie ucznia, słuchacza z listy uczniów w przypadkach określonych w § 29 ust. 3, statutu. Skreślenie następuje w drodze decyzji Dyrektora szkoły macierzystej i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum.
5. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Centrum w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Centrum
  - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
6. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniami na zajęcia.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora placówki zastępuje go inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

## § 7

1. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi na terenie Centrum podczas zajęć obowiązkowych 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.
2. Dyrektor Centrum przydziela w organizacji roku pracownię lub dział 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 uczniami na zajęcia do Centrum.

## § 8

W Centrum mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego
2. Powierzenie oraz odwołanie z funkcji Wicedyrektora o których mowa w ust.1 dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji organu prowadzącego.

## § 9

1. Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcję kierowniczą, o których mowa w § 8 ust. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Centrum.
2. Obowiązkiem Wicedyrektora Centrum jest :
  - a) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - b) Kierowanie bieżącą działalnością szkoleniowo – produkcyjną oraz wychowawczą Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - c) Bieżąca kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - d) Opracowanie miesięcznych rozliczeń godzin pracy nauczycieli (karty godzin)
  - e) Organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) Organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
  - g) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego wg harmonogramu,
  - h) Opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Centrum (plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, arkusz organizacyjny, plan przejść uczniów, dyżurów nauczycieli, przydziału nauczycielom wychowawstw klas).
  - i) Organizowanie praktyk uczniowskich i ich kontrola,
  - j) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Centrum,
  - k) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Centrum w zakresie kompetencji nadanych mu przez Dyrektora Centrum,



- l) Przydział zadań oraz nadzór nad pracownikami niepedagogicznymi w Centrum oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników,
- m) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- n) Używania pieczęci z napisem – Wicedyrektor.

## § 10

1. Osoby zajmujące stanowiska funkcyjne oraz 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.

## § 11

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. 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.

## § 12

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) wnioskowanie do Dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów,
  - 6) 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 nie zgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 13**

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 z 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.

### **§ 14**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
4. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest wybierany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa o systemie oświaty i Ustawa Prawo Oświatowe.

## ORGANIZACJA CENTRUM

### § 15

Centrum jest jednostką budżetową.

### § 16

1. Podstawowa działalność statutowa Centrum prowadzona jest w oparciu o pracowni, laboratoria, stanowiska warsztatowe, zwane w dalszej części statutu „pracowniami”.
2. Pracowniami i działami, o których mowa w ust 1. kierują opiekunowie pracowni, którzy odpowiadają za działalność pracowni i na bieżąco dążą do wzbogacania w sprzęt i pomoce dydaktyczne, – współpracują w tym zakresie z kierownictwem Centrum oraz z inspektorem ds. bhp.
3. Za sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiada opiekun pracowni oraz osoba współodpowiedzialna zgodnie z książką inwentarzową wyposażenia pracowni.
4. O wszelkich stwierdzonych brakach oraz uszkodzeniu sprzętu i pomocach dydaktycznych należy powiadomić kierownictwo Centrum.
5. W pracowniach realizowane są zajęcia dydaktyczne określone § 5. 1. Z pracowni mogą korzystać inni nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne za zgodą Dyrektora i w porozumieniu z opiekunem pracowni, ponosząc pełną odpowiedzialność za stan techniczny oraz powierzone mienie.
6. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia prowadzone w systemie klasowym, pracownianym, laboratoryjnym, warsztatowym lub ćwiczeń praktycznych.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów lub słuchaczy prowadzona jest w grupach. Liczbę uczniów lub słuchaczy w grupie określa Dyrektor Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółową organizację i finansowanie kształcenia ogólnego, Kształcenia zawodowego i Praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### § 17

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 po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe oraz organ nadzoru pedagogicznego 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 lub semestralną liczbę godzin zajęć w Centrum określający organizację zajęć edukacyjnych.
  - 5) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.
4. Rozkład zajęć edukacyjnych uczniów i słuchaczy ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniów i słuchaczy na zajęcia na podstawie

programu nauczania oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia, określonych odrębnymi przepisami.

5. Centrum prowadzi działalność edukacyjną dla uczniów od poniedziałku do soboty w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
6. Zajęcia edukacyjne i szkolenia dorosłych organizowane w Centrum prowadzone są w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> od poniedziałku do niedzieli.
7. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) trwa 55 minut, a zajęć teoretycznych i modułowych 45 minut.
8. W trakcie trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniom przysługuje 5 minutowa przerwa za każdą godzinę zajęć praktycznych a w trakcie trwania zajęć - lekcji teoretycznych 5 minutowa przerwa między zajęciami.
9. W czasie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżur oraz zasady pełnienia dyżuru ustala Dyrektor Centrum.
10. Organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa osobny regulamin

### **§ 18**

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

### **§ 19**

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania stosowane w Centrum stanowiące załącznik do statutu określa „Wewnątrzszkolny system oceniania” opracowany z uwzględnieniem aktualnych i obowiązujących przepisów MEN określających warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych który jest przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej i zatwierdzony do stosowania przez Dyrektora Centrum.

### **§ 20**

1. Centrum może prowadzić pracownię doradztwa zawodowego w zakresie kształcenia i doksztalania młodzieży i 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 doradztwa zawodowego oraz innej pracowni specjalistycznej.

### **§ 21**

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.

### **§ 22**

1. Centrum może prowadzić działalność usługową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie.
3. Wysokość opłat o których mowa w § 22. 2 ustala Dyrektor Centrum z uwzględnieniem prowadzonych poszczególnych form pozaszkolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowane osoby z opłat w całości lub części na wniosek osoby zainteresowanej.
5. Działalność usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki budżetowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 23**

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

## NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

### § 24

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników inżynieryjno-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 i pracowników określają odrębne przepisy.

### § 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji programów nauczania i zadań zawartych w programach i planach pracy Centrum,
  - 2) opracowywania planów i programów kształcenia w oparciu o podstawy programowe dla zawodu i inne,
  - 3) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji i innych materiałów edukacyjnych,
  - 4) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów i słuchaczy,
  - 5) udzielania pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń,
  - 6) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 7) obiektywnej i jawnej oceny uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - 8) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji,
  - 9) przestrzegania regulaminów Centrum,
  - 10) dbania o powierzone mienie w pracowniach, w których realizuje godziny dydaktyczne,
  - 11) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie pracowni, w której prowadzi zajęcia,
  - 12) dbania o ład i porządek w pracowni, w której prowadzi zajęcia,
  - 13) aktywnego uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej oraz Komisję Przedmiotów Zawodowych i zadaniowych działających w Centrum.
  - 14) Opiekun pracowni w której uczniowie korzystają z dostępu do Internetu, zabezpiecza przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów
2. Nauczycie, którym powierzono opiekę klasy dodatkowo realizują następujące zadania:
  - 1) prowadzą i ponoszą odpowiedzialność za prowadzoną dokumentację pedagogiczną, wyliczają frekwencję uczniów na zajęciach, występują z propozycją obniżenia oceny ze sprawowania oraz wnioskuje o nagrody lub kary dla uczniów, przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej śródroczne (za pierwsze półrocze) i roczne oceny klasyfikacyjne,

- 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 Kierownictwu 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.

## § 26

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Komisję Przedmiotów Zawodowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań Komisji Przedmiotów Zawodowych należy:
  - 1) zapewnianie wzajemnej współpracy pomiędzy nauczycielami, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pracowni pokrewnych,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, narzędzi pomiarowych do przeprowadzania wewnętrznych badań i diagnozowania wyników nauczania, sporządzenie raportu z przeprowadzonych badań wyników nauczania oraz arkusza ewaluacji,
  - 3) opiekowanie się młodymi stażem nauczycielami, prowadzenie wewnętrznego doskonalenia i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w tworzeniu pracowni dydaktycznych, a także w bieżącym doposażeniu ich wyposażenia technodydaktycznego.
  - 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych do realizacji w Centrum.

## § 27

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, 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 niebędących 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 oraz regulamin organizacyjny Centrum.

## UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

### § 28

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

### § 29

1. Uczniowie i słuchacze szkół uczących się w Centrum mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp,
  - 2) Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom
    - integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Centrum (nauczycieli, uczniów, rodziców /opiekunów prawnych/) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w placówce;
    - współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Centrum w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
    - popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
    - opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
    - prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Centrum i uczniów i słuchaczy;
    - rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Centrum;
    - podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
    - pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami
    - przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
    - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
    - oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
    - kontrolę obiektów budowlanych należących do Centrum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Centrum co najmniej raz w roku;
    - umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
    - oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    - zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Centrum w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
    - ogrodzenie terenu Centrum;
    - zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
    - wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
    - wyposażenie pomieszczeń Centrum, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy
    - przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;



- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - 10) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 11) zwracania się do Dyrektora lub opiekuna o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji życiowych.
2. Uczeń 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 i słuchacz zobowiązany jest do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do zajęć oraz niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 2) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć zgodnie z planem przejść przez poszczególne pracownie. Uczniom i słuchaczom spóźniającym się na zajęcia zabrania się rozpoczynania prac szkoleniowych bez zgłoszenia swego przybycia nauczycielowi
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Centrum,
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład, estetykę i porządek w Centrum i jego otoczeniu,
  - 6) niezwłocznego pisemnego (terminowego) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców. Uczeń pełnoletni na piśmie uzasadnienia przyczynę swojej nieobecności,
  - 7) przestrzegania regulaminu Centrum oraz zarządzeń i poleceń obowiązujących na terenie Centrum,
  - 8) naprawiania wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody,
  - 9) pozytywnego reprezentowania Centrum na zewnątrz,
  - 10) informowania opiekuna o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
  - 11) dbania o schludny wygląd, noszenia na zajęciach edukacyjnych odzieży bez obnażania części ciała,
  - 12) noszenia odzieży i obuwia roboczego ustalonego dla określonego charakteru zajęć edukacyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami bhp,
  - 13) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. mp3, mp4) w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
  - 14) używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w sposób nie zakłócający przebiegu przerw międzylekcyjnych,
  - 15) Spożywania posiłków jedynie w czasie przerw i miejscu do tego przeznaczonym - stołówce,
  - 16) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swych kolegów nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków lub środków odurzających
  - 17) nie opuszczania terenu Centrum w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,
4. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza - sam słuchacz.

### § 30

1. Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna –wychowawcy 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 frekwencję 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) nagrodą rzeczową,

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulaminu zajęć, uczniowie i słuchacze biorący udział w zajęciach realizowanych w Centrum podlegają karze.
2. Wobec nich stosowane są kary:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna lub Dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora szkoły macierzystej o obniżenie oceny z zachowania,
  - 3) nagana Dyrektora Centrum,
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły macierzystej o naganę z ostrzeżeniem lub o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 5) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy na wniosek szkoły macierzystej.
  - 6) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów i słuchaczy :
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Centrum,
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia Centrum,
  - 5) kradzież,
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) czyny nieobyczajne,
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego,
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Centrum mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - 11) zniesławienie Centrum,
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.
5. Decyzję upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczących się w Centrum, podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna Centrum

6. Wykonanie kary wymienionej w § 31 ust. 2. pkt. 4 może być zawieszona przez Dyrektora Centrum na czas próbnny, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna klasy, kursu – grupy lub samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej.
7. Uczeń lub słuchacz ma prawo odwołać się od kary bezpośrednio u Dyrektora Centrum lub poprzez organy i organizacje szkolne szkoły macierzystej.

### **§ 32**

Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza, relacje między nauczycielami i uczniami oraz zasady współodpowiedzialności określa Regulamin Centrum, Regulamin Pracy Centrum, Regulamin Organizacyjny stanowiące załączniki do statutu.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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

### **§ 35**

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych Dyrektor Centrum:
  - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy, kursu (grupy) mającej zajęcia dydaktyczne w Centrum,
  - 2) ustala z Dyrektorami szkół kierujących uczniów 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) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum,
    - g) udziału w wspólnie organizowanych uroczystościach i imprezach.
2. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący Centrum.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36

1. Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia  
Praktycznego**  
ul. Al. Wojska Polskiego 4  
63-300 Pleszew  
tel.(062) 7421-832;7421-893  
7428-975

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

### § 37

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określają odrębne przepisy.
3. Centrum może posiadać własne logo

### § 38

Rada Pedagogiczna może przygotowywać projekty zmian poszczególnych paragrafów, punktów i ustępów niniejszego Statutu zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej na umotywowany wniosek:

- 1) własny
- 2) Dyrektora centrum
- 3) grupy 2/3 członków rady Pedagogicznej
- 4) w przypadku zmiany przepisów stanowiących.

### § 39

Zmiany w Statucie zatwierdza w drodze uchwały Rada Pedagogiczna w trybie określonym w regulaminie Rady.

### § 40

Sprawy sporne a nie objęte niniejszym Statutem rozstrzyga Dyrektor Centrum lub organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

### § 41

Schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie stanowi załącznik do statutu,

### § 42

Nowy statut wchodzi w życie i obowiązuje z dniem 1 grudnia 2017 roku jako tekst ujednoczony.

*Statut jako tekst jednolity z wprowadzonymi zmianami został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017r.*

Pleszew, dnia 30 listopada 2017r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
**DYREKTOR**  
  
**mgr Roman Paruszewski**  
(podpis i pieczęć)

**Centrum Kształcenia  
Praktycznego**  
Al. Wojska Polskiego 4  
63-300 Pleszew  
tel. (062) 7421-832; 7421-893  
7428-975

