



Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia
Praktycznego w Rzeszowie
w dniu 28.06.2013 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W RZESZOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie, zwane w dalszej części Statutu „Centrum”, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Centrum jest jednostką budżetową Gminy Miasta Rzeszowa.
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie”.
4. Podstawą działania Centrum jest Uchwała Rady Miasta Rzeszowa o jego utworzeniu oraz niniejszy statut.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Rzeszów, ul. Hetmańska 45 B.
6. Centrum posiada trzy obiekty warsztatowe wyposażone zgodnie z kierunkami kształcenia, w branżach: mechaniczna, elektryczna, elektroniczna, samochodowa, budowlana.

§ 2.

Centrum wyposażone jest w pracownie, laboratoria umożliwiające kształcenie praktyczne, specjalizacyjne, a także kształcenie w oparciu o modułowe programy nauczania w zawodach i specjalnościach mechanicznych, elektrycznych, elektromechanicznych, elektronicznych, samochodowych, budowlanych i innych wynikających z aktualnych potrzeb regionalnego rynku pracy.

§ 3.

Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Rzeszów.

II. Cele i zadania Centrum

§ 4.

Centrum jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą powołaną do realizacji zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych w zakresie nauczania zawodu, a także zadań zleconych przez szkoły i Organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 5.

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. Organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych, a także zajęć w oparciu o modułowe programy nauczania dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, techników, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych.
 - 1a. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2a. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów uczęszczających do klas przysposabiających do pracy zawodowej.
4. Realizowanie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez Organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, a w szczególności:
 - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
 - 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) organizowanie kursów nauki jazdy,
 - 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) organizowania kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
 - 6) organizowanie działalności różnych zespołów powołanych do rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych.
5. W ramach prowadzonych zajęć, realizowanie pod kierunkiem nauczycieli zawodu, usług (produkcji) w branżach: mechaniczna, elektryczna, elektroniczna, samochodowa, budowlana, w zakresie swoich możliwości technicznych.
6. Przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych po zakończeniu każdej formy kursowej (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych) pozwalających ocenić poziom opanowania wybranej kwalifikacji zawodowej:
 - 1) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez organizatora kształcenia,
 - 2) W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków,
 - 3) Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół.
7. W celu optymalnego wykorzystania bazy technicznej i wyposażenia placówki, dopuszcza się możliwość wynajmu pomieszczeń Centrum na zasadach odpłatności, a także prowadzenie usług dla pomiotów zewnętrznych np. nauka jazdy, badania techniczne pojazdów itp. prowadzone po zajęciach dydaktycznych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem że nie koliduje to z działalnością dydaktyczną placówki.

III. Organy Centrum.

§ 6.

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor Centrum,
 - 2) rada pedagogiczna,

2. Każdy z organów Centrum ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły i swoimi regulaminami.
3. Dyrektor Centrum
 - 1) stanowisko dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Rzeszowa,
 - 2) dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Centrum
4. Kompetencje dyrektora Centrum:
 - 1) ustala zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Centrum,
 - 2) prowadzi dokumentację określoną szczegółowymi przepisami,
 - 3) zatrudnia kadrę pedagogiczną oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy; do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, a przed zakończeniem roku szkolnego informację o jego realizacji,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - c) zapewnia bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki, organizuje współpracę z pozostałymi organami Centrum,
 - d) przewodniczy pracom rady pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) współdziała z organizacjami związkowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi działającymi na terenie Centrum,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - h) odpowiada za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością nauczycieli i innych pracowników,
5. Uprawnienia dyrektora Centrum:
 - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz, podpisuje dokumenty związane z zarządzaniem placówką,
 - 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Centrum, dokonuje odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
 - 4) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych,
 - 5) występuje z wnioskami w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Centrum
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Centrum,

- 2) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum oraz opiekę nad młodzieżą,
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 5) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Centrum i podczas zajęć organizowanych przez Centrum
8. Rada pedagogiczna:
- 1) rada pedagogiczna jest kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach pracownicy pedagogiczni Centrum,
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum,
 - 4) w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej; mają oni głos doradczy,
 - 5) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 6) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
 - 7) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów odbywających naukę w Centrum,
 - 6) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 - 7) uchwalanie statutu Centrum,
 - 8) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Centrum,
 - 2) opiniowanie projektu oceny pracy dyrektora Centrum,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 4) plan nadzoru pedagogicznego Centrum,
 - 5) projekt planu finansowego placówki,
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane prze rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

IV. Sprawy organizacyjne i finansowe.

§ 7.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum są warsztaty szkoleniowe, a w ramach warsztatów - pracownia (laboratorium).
4. Warsztatami szkoleniowym kieruje i odpowiada za ich działalność – kierownik warsztatów, pracownią (laboratorium) kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.
5. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne, specjalizacyjne, a także kształcenie w oparciu o modułowe programy nauczania prowadzone w pracowniach, laboratoriach.
6. Godzina zajęć w Centrum trwa 55 minut.
7. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizująca określony program nauczania.
8. Liczebność grup na zajęciach jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami bezpieczeństwa uczniów. Szczegółowe zasady podziału uczniów na grupy określa regulamin Centrum.
9. Zajęcia praktyczne, pod kierunkiem nauczycieli zawodu, mają formę ćwiczeń praktycznych, w ramach których prowadzone są również usługi (produkcja) w branżach: mechaniczna, elektryczna, elektroniczna, samochodowa, budowlana;
 - 1) działalnością usługowo-produkcyjną w ramach warsztatów szkoleniowych Centrum kieruje kierownik warsztatów,
 - 2) w ramach działalności usługowo-produkcyjnej z kierownikiem warsztatów, oprócz nauczycieli zawodu, współpracują pracownicy inżynierijno-techniczni warsztatów szkoleniowych Centrum,
 - 3) działalność usługowo-produkcyjna powinna pomagać nauczycielowi w realizacji programu nauczania, a dla ucznia powinna stanowić okazję do sprawdzenia swoich umiejętności w warunkach rzeczywistej pracy.

§ 8.

1. Zajęcia w Centrum realizowane są w oparciu o programy nauczania, programy zlecone lub opracowane we własnym zakresie, zebrane w zestaw programów placówki.
2. Realizacja zajęć jest dokumentowana przez nauczyciela.
3. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć praktycznych lub innych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
4. Wszystkie zagadnienia związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów lub słuchaczy w Centrum określa wewnętrzny system oceniania.
5. Wewnętrzny system oceniania zatwierdza rada pedagogiczna; propozycje uwag, wniosków, zmian mogą zgłaszać: członkowie rady pedagogicznej, zespoły przedmiotowe.
6. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie dwóch pierwszych tygodni, każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów danej klasy ze szczegółowymi tematami zajęć, wynikającymi z realizowanego programu nauczania oraz wewnętrznym systemem oceniania.
7. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
8. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
9. Wewnętrzny system oceniania zapewnia:
 - 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
 - 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia
 - 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb
10. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) bieżące ocenianie według kryteriów i w formach przyjętych przez Centrum
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów
 - 4) śródroczną oraz roczną klasyfikację ucznia oraz ustalenie oceny

klasyfikacyjnej.

§ 8a

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony wg. programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - 1) o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń
 - 2) nie prowadzi się egzaminów wstępnych
 - 3) kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy obowiązują następujące dokumenty:
 - a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu/ów w ramach którego/których została wyodrębniona kwalifikacja
 - c) podanie o przyjęcie na kurs
 - d) przedstawienie do wglądu dokumentu tożsamości
3. Do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zakwalifikowane będą osoby, które przejdą pozytywnie badania lekarskie pod kątem wybranej kwalifikacji zawodowej.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Osoby uczestniczące w kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą być zwolnione z uczestnictwa w zajęciach obejmujących określone treści kształcenia lub efekty kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 4) program nauczania
 - 5) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy
 - b) liczbę godzin zajęć
 - c) tematy zajęć
 - d) odnotowanie obecności słuchaczy
 - e) odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza z przedmiotu
 - 3) kartę zaliczeń przedmiotów
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu w formie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie
 - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń, zawierającą:
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie
 - b) datę wydania zaświadczenia
 - c) numer zaświadczenia
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia

§ 9.

1. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz inne instytucje szkolące mogą korzystać z zajęć organizowanych przez Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
2. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

V. Pracownicy Centrum

§ 10.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżynieryjno-technicznych, administracji i obsługi), w tym głównego księgowego.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
4. Tworzy się stanowiska kierownicze, administracyjno-obsługowe oraz inżynieryjno-techniczne:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Kierownik warsztatów,
 - 4) Zastępca Kierownika warsztatów,
 - 5) Księgowy,
 - 6) Specjalista ds. osobowych,
 - 7) Inspektor BHP,
 - 8) Specjalista ds. elektrycznych,
 - 9) Magazynier,
 - 10) Technolog,
 - 11) Spawacz,
 - 12) Konserwator
 - 13) Referent,
 - 15) Kierowca-zaopatrzeniowiec
 - 14) Sprzątaczką

§ 11.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię (laboratorium), dbając o stan techniczny sprzętu będącego na jego wyposażeniu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy,

- 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej.
4. Nauczyciel, oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności do:
 - 1) pisemnego opracowania rozkładu materiału,
 - 2) rzetelnego przygotowania do każdego zajęcia dydaktycznych,
 - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej,
 - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy,
 - 5) udzielania pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
 - 6) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach dokształcających,
 - 7) współpracy ze szkolnymi wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy,
 - 8) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy,
 - 9) aktywnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 10) udziału w spotkaniach z rodzicami (wywiadówkach) organizowanych przez szkoły kierujące uczniów na zajęcia do Centrum,
 - 11) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) wyboru form organizacji i metod pracy dydaktycznej,
 - 4) samodzielnego wyboru materiałów dydaktycznych,
 - 5) decydowania o ocenach postępów uczniów i słuchaczy
6. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu tworzą zespoły przedmiotowe w ramach warsztatów szkoleniowych Centrum.

VI. Uczniowie, słuchacze i kursanci.

§ 12.

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne umowy pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Kursanci są kierowani na kurs przez jednostkę dla której dana forma kursowa jest realizowana; w przypadku kursów organizowanych przez Centrum, kursanci są rekrutowani z wolnego naboru.
3. Za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, podczas ich pobytu na terenie Centrum odpowiada dyrektor placówki, wspólnie z kierownictwem poszczególnych warsztatów, a także nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

§ 13.

1. Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum zobowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
 - 1) niniejszym statutem,
 - 2) regulaminem Centrum,
 - 3) regulaminami pracowni,
 - 4) zarządzeniami dyrektora Centrum,
 - 5) zarządzeniami kierownika warsztatów,
 - 6) poleceniami kierownictwa warsztatów,
 - 7) poleceniami nauczyciela prowadzącego zajęcia z grupą,
 - 8) poleceniami opiekuna klasy
2. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - 1) przedstawienia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z grupą, opiekunowi klasy, kierownictwu warsztatów szkoleniowych, statutowym organom Centrum, problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy oraz poszanowania godności,
 - 3) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
 - 4) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
 - 5) pełnego przestrzegania zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania
3. Do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia,
 - 2) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) stosować się do przepisów szczegółowych obowiązujących w placówce,
 - 4) troszczyć się o mienie placówki.

VII. Nagrody i kary

§14.

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę w zakresie dyscypliny,
 - 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach związanych z nauką zawodu,
 - 4) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez dyrektora (kierownika warsztatów) na wniosek opiekuna klasy,
 - 2) wyróżnienie w formie dyplomu,
 - 3) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
 - 4) wyróżnienie jak w punktach 2 i 3 połączone z nagrodą rzeczową.
3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum oraz regulaminów wewnętrznych, a ich wymiar zależy od stopnia wykroczenia.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia lub słuchacza z listy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w Centrum podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej

5. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez opiekuna klasy (kwalifikacyjnego kursu zawodowego) w indywidualnej rozmowie,
 - 2) upomnienie przez kierownika warsztatów w obecności klasy (słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego),
 - 3) nagana na piśmie dyrektora Centrum,
 - 4) zawieszenie w prawach ucznia lub słuchacza przez dyrektora Centrum,
 - 5) skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów (słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego) odbywających zajęcia w Centrum,
6. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary w stosunku do ucznia lub słuchacza, dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie (nie dotyczy słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego):
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) szkołę macierzystą ucznia.
7. Skreślenie z listy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w warsztatach Centrum może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
 - 1) otrzymał ocenę zachowania – naganną w I semestrze roku szkolnego i nie wykazuje poprawy w semestrze II,
 - 2) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 3) dopuścił się naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie placówki,
 - 4) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia placówki lub osób,
 - 5) dopuścił się działania mającego szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników placówki lub stanowiącego zagrożenie dla ich życia,
 - 6) przebywał na terenie placówki w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków albo zajmował się rozprowadzaniem narkotyków,
 - 7) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w niniejszym statucie, po wyczerpaniu kar wymienionych w ust. 5, pkt. 1-4
8. Skreślenie z listy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w warsztatach Centrum jest stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Procedura stosowana przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w warsztatach centrum:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie przez dyrektora lub inną osobę sprawującą funkcję kierowniczą w ramach placówki, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów,
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w statucie Centrum, jako przypadek który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zawiadomienie dyrekcji szkoły macierzystej ucznia i jego rodziców,
 - 4) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron, szczególnie ucznia i jego rodziców,
 - 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony: wychowawcy, pedagoga szkolnego, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie cechy pozytywne ucznia i okoliczności łagodzące,

- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej wszystkich okoliczności sprawy i przeprowadzenie dyskusji – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady.
- 7) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia – zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 8) poinformowanie ucznia lub jego rodziców (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowania się do dowodów,
- 9) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy,
- 10) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania,
- 11) powiadomienie szkoły macierzystej ucznia o podjętej decyzji,
- 12) złożenie w szkole macierzystej ucznia – wniosku o jego skreślenie z listy uczniów,
- 13) uczeń lub jego rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji dyrektora do kuratora oświaty.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 15.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

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

§ 17.

Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18.

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19.

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 września 2013 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie

Rzeszów, dnia 28.06.2013 r.