

RADA POWIATU

w Oleśnie

**UCHWAŁA Nr XXVI/194/13
RADY POWIATU W OLEŚNIE
z dnia 25 kwietnia 2013 roku**

w sprawie **utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Oleśnie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5a, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)

Rada Powiatu w Oleśnie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zakłada się placówkę - Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Oleśnie, ul. Powstańców Śl.
2. Placówkę – Centrum Kształcenia Praktycznego włącza się do Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. Mikołaja Kopernika w Oleśnie, ul. Powstańców Śl. 4.

§ 2

Akt założycielski placówki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Nadaje się pierwszy statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Oleśnie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

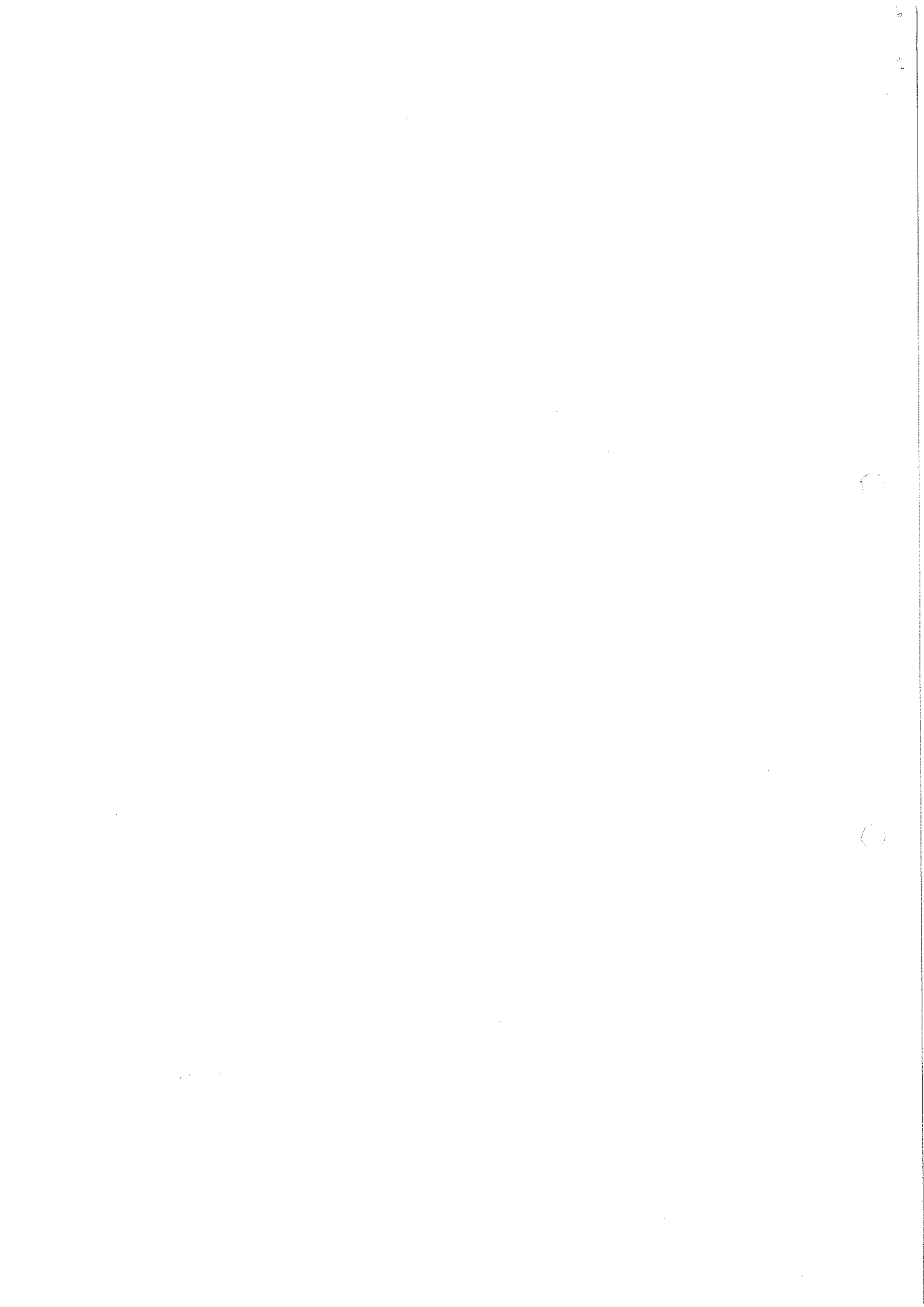
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Oleśnie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Liberka



AKT ZAŁOŻYCIELSKI PLACÓWKI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)

RADA POWIATU W OLEŚNIE

Zakłada

z dniem 1 września 2013 roku

publiczną placówkę

o nazwie:

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

w Oleśnie, ul. Powstańców Śl. 4

Organizację szkoły określa statut.

RADA POWIATU

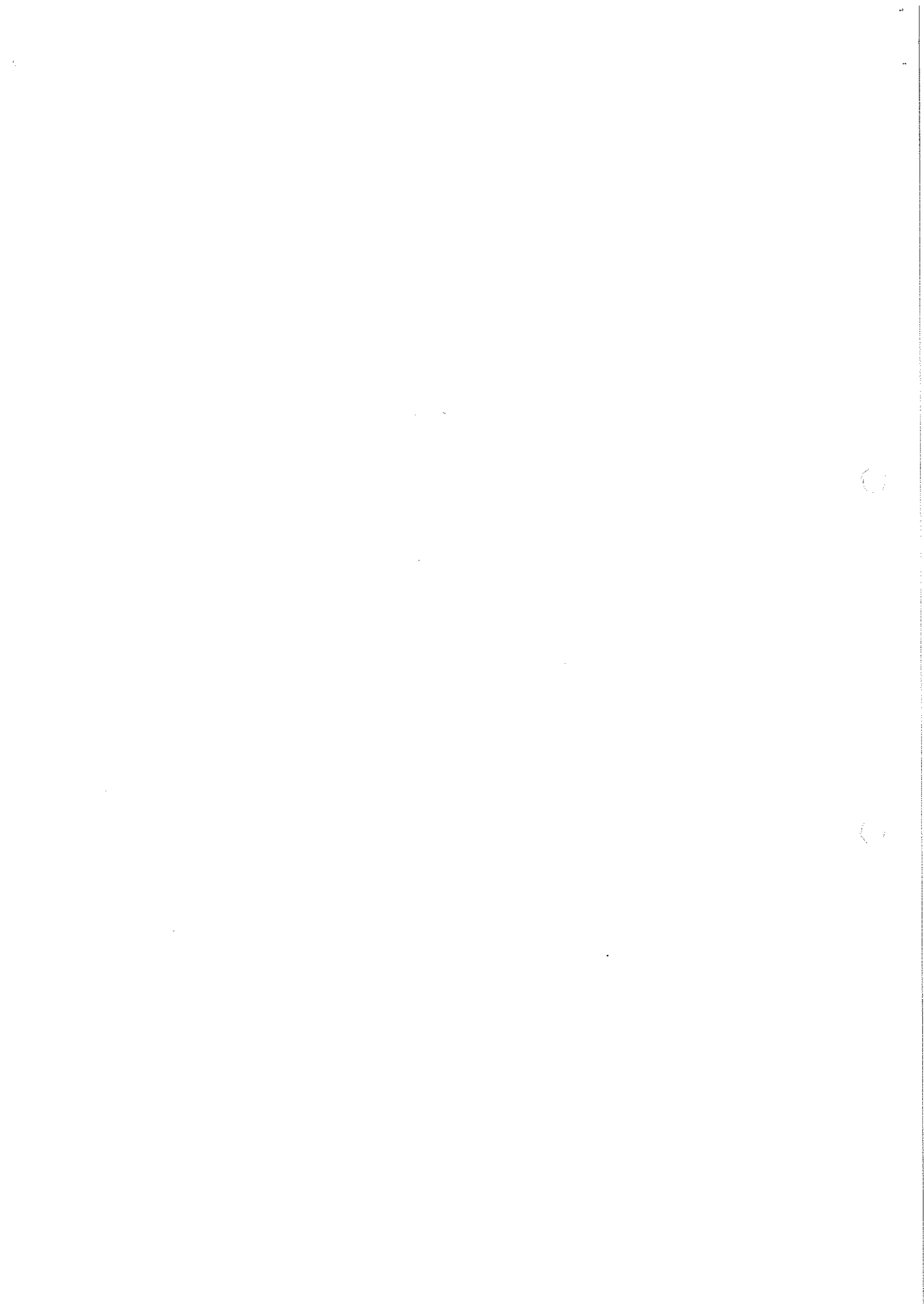
w Oleśnie


.....
(pieczęć)

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Liberka

.....
(pieczętka i podpis)





Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXVI/194/13
Rady Powiatu w Oleśnie
z dnia 25 kwietnia 2013 roku

***STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO***

w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Oleśnie

ROZDZIAŁ I. ZADANIA CENTRUM.....	3
ROZDZIAŁ II. NAZWA CENTRUM.....	4
ROZDZIAŁ III. ORGANY CENTRUM.....	4
ROZDZIAŁ IV. SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE.....	7
ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE, SŁUCHACZE	8
ROZDZIAŁ VI. NAGRODY I KARY.....	10
ROZDZIAŁ VII. PRACOWNICY CENTRUM.....	10
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

§ 1

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

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Powiat Oleski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 3

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie programowych zajęć praktycznych, kursów kwalifikacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, ponadgimnazjalnych i policealnych (w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści);
- 2) organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego z określonej kwalifikacji dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie stałej i systematycznej współpracy z różnymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem stworzenia najnowocześniejszych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno – technologicznych;
- 6) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 8) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy.

ROZDZIAŁ II. NAZWA CENTRUM

§ 4

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Oleśnie mieści się przy ulicy Powstańców Śląskich 4.

§ 5

Centrum działa na terenie powiatu oleskiego z możliwością świadczenia usług dla całej Polski oraz podmiotów zagranicznych.

ROZDZIAŁ III. ORGANY CENTRUM

§ 6

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje statutowe zadania, o których mowa w §3.
3. Wszystkie organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów.
4. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.
5. Spory pomiędzy organami Centrum (z wyjątkiem sporów z dyrektorem) rozstrzyga Dyrektor.
6. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga organ. prowadzący Centrum, spory dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga Kurator Oświaty.

§ 7

Do zadań Dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) inspirowanie do samodzielnej, twórczej działalności i wymiany doświadczeń,
 - e) upowszechnianie i wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych celów i zadań,
 - f) opracowanie dokumentacji programowo - organizacyjnej Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) w zakresie organizacji działalności Centrum:
 - a) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą,
 - e) wyposażanie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) przyznawanie nagród Dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom,
 - b) zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - c) opracowanie zakresu obowiązków nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - a) dbałość o mienie,
 - b) planowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wykorzystania środków finansowych.

§ 8

1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, odwoływania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum.

3. Kompetencje Wicedyrektora Centrum:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w czasie nieobecności dyrektora w placówce;
 - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełni bieżący nadzór nad całym Centrum wg ustalonego harmonogramu;
 - 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum podczas pełnienia bieżącego nadzoru, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora;
 - 6) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
 - 7) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników;
 - 8) ma prawo używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań;
 - 9) wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za prawidłową realizację przydzielonych obowiązków.
4. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Centrum.

§ 9

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna 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;
- 3) w zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - a) nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego, w domach dziecka, ogniskach wychowawczych lub innych placówkach, których wychowankowie są uczniami Centrum oraz współpracujący z Centrum pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno - lekarskiej nad uczniami i słuchaczami Centrum,
 - c) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - d) przedstawiciele uczniów i słuchaczy Centrum,
 - e) przedstawiciele rodziców,
 - f) przedstawiciele współpracujący z Centrum.
- 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum;
- 5) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 6) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Centrum.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów w Centrum;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora Centrum o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Jej zebrania są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

ROZDZIAŁ IV. SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 10

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.

3. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor Centrum, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadane środki finansowe.
4. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są pracownie. Wyróżnia się następujące pracownie dydaktyczne przewidziane do prowadzenia zajęć, w tym:
 - 1) pracownie komputerowe;
 - 2) pracownie szkolenia kursowego.
5. Rodzaje pracowni odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel - opiekun pracowni.

§ 11

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum najpóźniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.
2. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza Organ Prowadzący.

§ 12

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

§ 13

1. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem – pracownie i sale wykładowe.
2. Ponadto zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń socjalnych, gabinetu lekarskiego i biblioteki oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE, SŁUCHACZE

§ 14

Uczniowie szkół i słuchacze, odbywający zajęcia w Centrum, obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- 1) niniejszym statutem;
- 2) regulaminami pracowni;
- 3) zarządzeniami Dyrektora placówki;
- 4) poleceniami opiekuna grupy.

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:

- 1) uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - a) korzystania z pomieszczeń placówki,
 - b) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - c) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - d) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Centrum problemów związanych z funkcjonowaniem placówki,
 - e) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
 - f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki.
 - h) jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
 - i) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
 - j) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
 - k) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 2) do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
 - a) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzeganie ogólnospołecznych zasad zachowania,
 - b) systematyczne uczęszczanie na zajęcia i punktualne ich rozpoczynanie,
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - d) stosowanie się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
 - e) poszanowanie godności, poglądów i przekonania innych,
 - f) dbanie o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
 - g) dbanie o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - h) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach w pierwszym dniu po okresie nieobecności,
 - i) troszczenie się o mienie placówki,
 - j) ponoszenie kosztów w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły spowodowanego niesubordynacją na zajęciach,
 - k) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez Centrum.

§ 16

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:
 - 1) ucznia i słuchacza nagradza się za:
 - a) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
 - d) wybitne osiągnięcia takie jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.
 - 2) rodzaje nagród:
 - a) wyróżnienie przez Dyrektora Centrum na wniosek opiekuna grupy,
 - b) wyróżnienie w formie dyplomu,
 - c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców,
 - d) wyróżnienie jak w pkt. b i c połączone z nagrodą rzeczową.
 - 3) rodzaje kar:
 - a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem,
 - b) upomnienie ustne przez opiekuna lub dyrektora w obecności grupy,
 - c) nagana na piśmie,
 - d) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
2. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
3. Od każdej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania kary.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) za następujące przewinienia:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych – powyżej 30 godzin;
 - 2) kradzieże;
 - 3) wybryki chuligańskie.
5. Kara skreślenia z listy uczniów może być zawieszona przez Dyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 17

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników technicznych, ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dba o estetykę i stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię, a w przypadku zniszczeń wynikających z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy;
 - 2) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP;
 - 4) wyrabiać szacunek do pracy;
 - 5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich.
5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych 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) opracowania planu dydaktycznego;
 - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych;
 - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej;
 - 4) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego;
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, rozwijania ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i słuchaczy;
 - 7) udzielania pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
 - 8) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy kształcące;
 - 9) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i zakładami pracy;
 - 10) opieki nad organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Centrum;
 - 11) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów i słuchaczy;
 - 12) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach;
 - 13) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej;

- 3) samodzielnego wyboru podręczników do prowadzenia swego przedmiotu;
 - 4) decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W Centrum są utworzone następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół przedmiotów zawodowych ekonomicznych;
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych logistycznych;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych hotelarskich;
 - 4) zespół przedmiotów zawodowych z architektury krajobrazu.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków każdego zespołu przedmiotowego.
9. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 19

1. Zadaniem opiekuna klasy w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) i innymi członkami społeczności Centrum.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą, uczniami (słuchaczami) oraz rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów (słuchaczy), a także tych w stosunku do których potrzebna jest indywidualna opieka;

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (słuchaczy) i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia (słuchacza) w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wychowanków,
 - b) współdziałania,
 - c) włączania ich w życie klasy i Centrum,
 - d) informowania o przyznanej uczniowi (słuchaczowi) nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym w szkole macierzystej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb.
4. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych lub naukowych.

§ 20

1. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Centrum, w tym także pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz szczegółowe zakresy obowiązków, określa Dyrektor Centrum.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków uwzględniać będą wychowawcze oddziaływanie wszystkich pracowników na uczestników zajęć w Centrum.

§ 21

1. Organizację zajęć dydaktycznych i kursowych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Zajęcia praktyczne na stanowiskach organizowane są stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych i godzin pracy Centrum.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min, a jednostka czasowa zajęć praktycznych trwa 60 minut. Dopuszcza się możliwość łączenia jednostek czasowych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości godzin.
4. Czas pracy Centrum:
 - 1) pierwsza zmiana od godziny 8.00 – 13.00;
 - 2) druga zmiana od godziny 13.00 -18.00.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć w pracowniach i salach wykładowych określa rozkład zajęć.

§ 22

Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z opracowanym przez Radę Pedagogiczną wewnętrznym systemem oceniania na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

§ 23

Centrum prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę uczniów i słuchaczy;
- 2) programy nauczania dla różnych potrzeb kursowych;
- 3) arkusz przydziału czynności dla nauczycieli na okres, rok szkolny lub czas trwania kursu;
- 4) dziennik zajęć;
- 5) harmonogram kursów na rok szkolny;
- 6) tygodniowy plan pracy nauczyciela;
- 7) dodatkowy przydział czynności dla nauczyciela;
- 8) zaświadczenie (certyfikat) ukończenia zajęć i kursów;
- 9) protokół postępowania kwalifikacyjnego i egzaminu;
- 10) księgę protokołów Rady Pedagogicznej;
- 11) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej;
- 12) książkę zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 13) dokumentację nadzoru pedagogicznego;
- 14) księgę druków ścisłego zarachowania;
- 15) inne (np. listy zgłoszeniowe, umowy itp.).

§ 24

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

§ 25

Dyrektor Centrum i Rada Pedagogiczna współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół oraz innymi podmiotami poprzez:

- 1) organizowanie konferencji i narad w sprawach oceny pracy Centrum oraz doskonalenia i unowocześniania jego programów działania;
- 2) przeprowadzanie badań ankietowych dotyczących potrzeb programowych i oceny działalności Centrum.

§ 26

Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, mogą korzystać z zajęć organizowanych w Centrum na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym między szkołą a Centrum. Porozumienie zawiera zasady finansowania kosztów tych zajęć.

§ 27

Centrum może służyć uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez Organ Prowadzący.

§ 28

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Pieczęć podłużna o treści:

Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Oleśnie
Centrum Kształcenia Praktycznego
ul. Powstańców Śl. 4;

2) Pieczęć okrągła - z godłem państwa umieszczonym centralnie - otoczona tekstem:

Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Ekonomicznych
i Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Oleśnie.

§ 29

Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Centrum.

