CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45b
tel. 17 85 435 45
NIP 813-36-77-995, Regon 180587959

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W RZESZOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie, zwane w dalszej części Statutu „centrum", nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie.

2. Siedziba centrum mieści się w Rzeszowie przy ul. Hetmańskiej 45 b.
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie".

§2. Organem prowadzącym centrum jest Gmina Miasto Rzeszów.

Rozdział II
Cele i zadania centrum

§3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu kształcenia zawodowego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§4. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów publicznych rzeszowskich szkół zawodowych na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołami a centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5. Centrum organizuje zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla uczniów publicznych rzeszowskich szkół zawodowych na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołami a centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6. 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 zawartym między szkołą a centrum. Centrum może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez centrum. Porozumienie powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.

§7. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
2) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy rzeszowskich szkół, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
3) po uzyskaniu określonego w odrębnych przepisach upoważnienia, organizuje i prowadzi egzaminy zawodowe i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
4) w sytuacjach szczególnych, spowodowanych np. klęską żywiołową, stanem wyjątkowym lub wystąpieniem zagrożenia epidemicznego, prowadzi zajęcia w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych przyjętych do stosowania w centrum. Wprowadzenie kształcenia w trybie zdalnym następuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Centrum może także prowadzić:

1) kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
   a. kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   b. kurs umiejętności zawodowych,
   c. kurs kompetencji ogólnych,
   d. kurs umożliwiający uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

2) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
3) kurs prawa jazdy kategorii A1, A2, B.

3. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§8. Centrum kształcenia zawodowego współpracuje z:
1) pracodawcami w zakresie:
   a. organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
   b. przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
   c. kształcenia ustawicznego pracowników,
2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Rozdział III
Organy centrum

§9. 1. Organami centrum są:
1) dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie, zwany dalej dyrektorem,
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 § 8.
3. Organy centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania uczniów oraz opieki nad nimi.
4. W centrum nie tworzy się rady placówki, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Organy placówki współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 10. Dyrektor centrum
1. Dyrektor centrum pełni swoje obowiązki w ramach kompetencji wynikających z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, oraz odnośnych aktów wykonawczych i aktów prawa miejscowego.
2. Dyrektor przewodniczy radzie Pedagogicznej.
3. Dyrektor ocenia pracę nauczyciela.
4. Dyrektor planuje i organizuje procesy edukacyjno-wychowawcze, w szczególności:
   1) planuje pracę centrum,
   2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zalecanych sposobów i warunków realizacji podstawy programowej,
   3) zobowiązuje nauczycieli do zapoznania się z podstawą programową danych zajęć edukacyjnych,
   4) sprawuje nadzór pedagogiczny na etapie planowania i organizowania procesów edukacyjnych i wychowawczych,

5) inspiruje nauczycieli do podejmowania nowatorskich działań, innowacji, eksperymentów pedagogicznych.

5. Dyrektor uczestniczy w realizacji procesów edukacyjno - wychowawczych, w szczególności:
   1) dba o warunki i przebieg procesu kształcenia i wychowania,
   2) systematycznie kontroluje dokumentację przebiegu nauczania,
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją procesów edukacyjnych i wychowawczych,
   4) kontroluje zgodność działań nauczycieli z obowiązującym prawem,
   5) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli,
   6) zapewnia nauczycielom pomoc i wsparcie w realizacji zadań określonych w podstawie programowej,
   7) dokumentuje działania związane z monitorowaniem realizacji podstawy programowej.
6. Dyrektor bada i analizuje efekty realizacji procesów edukacyjno – wychowawczych, w szczególności:
   1) kieruje procesem monitorowania realizacji podstawy programowej,
   2) bada znajomość obowiązującej podstawy programowej wśród nauczycieli,
   3) bada efekty kształcenia i wychowania,
   4) analizuje stopień realizacji treści nauczania określonych w podstawie programowej,
   5) bada, sposób indywidualizacji procesu kształcenia,
   6) analizuje zgodność tematyki zajęć z realizowanymi programami nauczania,
   7) analizuje stopień realizacji minimalnej liczby godzin zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor doskonali zachodzące w placówce procesy edukacyjno - wychowawcze, w szczególności:
   1) wskazuje kierunki zmian w systemie kształcenia i wychowania,
   2) inicjuje działania służące doskonaleniu procesów edukacyjnych i wychowawczych,
   3) podejmuje działania organizacyjne zapewniające właściwą realizację podstawy programowej.
8. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną i zapewnia bieżącą wymianę informacji na temat podejmowanych działań i decyzji.

§ 11. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami kompetencyjnymi.
2. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje działania zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zgodnie zapisami ustawy Prawo Oświatowe.
6. Rada Pedagogiczna pełni obowiązki rady placówki w oparciu o zapisy ustawy Prawo Oświatowe.
7. Współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom.
8. Wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 12. Sprawy sporne między organami centrum

1. Sytuacje konfliktowe są rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami.
2. Spór rozstrzyga się w możliwie najkrótszym terminie, nie dłużej niż w ciągu jednego miesiąca od jego zaistnienia.

3. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie placówki należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz placówki, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką, w zależności od przedmiotu sporu.
5. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział IV
Organizacja pracy centrum

§ 13 Podstawę organizacji pracy centrum w danym roku szkolnym określają:
1. arkusz organizacji centrum,
2. plan finansowy centrum,
3. plan pracy centrum,
4. tygodniowy rozkład zajęć;
5. przydział czynności poszczególnych nauczycieli i innych pracowników centrum.

§ 14. Zajęcia edukacyjne
1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w centrum są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz zajęcia praktyczne. Warunki i tryb organizowania zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych w centrum określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup zajęciowych określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne centrum oraz posiadane środki finansowe. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym. Liczebność grup nie może być mniejsza niż 6 osób.
4. Podział uczniów na grupy określają umowy o praktyczną naukę zawodu/kształcenie zawodowe praktyczne, zawierane pomiędzy centrum a podmiotami kierującymi uczniów/słuchaczy na zajęcia.
5. Podziału oddziałów szkolnych na grupy ćwiczeniowe dokonują podmioty kierujące uczniów na zajęcia praktyczne do centrum.
6. Zajęcia praktyczne, pod kierunkiem nauczycieli praktycznej nauki zawodu, mają formę ćwiczeń praktycznych.
7. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu, centrum realizuje zgodnie z zapisami obowiązującego prawa.

§ 15. Pracownie centrum
1. W centrum organizuje się pracownie dydaktyczne i pracownie zajęć praktycznych odpowiadające podstawom programowym kształcenia w nauczanych zawodach.
2. W centrum funkcjonują pracownie w ramach których prowadzone są zajęcia w branżach: mechanicznej, elektrycznej, elektronicznej, samochodowej, budowlanej.
3. W przypadku poszerzenia oferty edukacyjnej, przy organizowaniu pracowni bierze się pod uwagę najnowocześniejsze rozwiązania technologiczne występujące w danym zawodzie.

§ 16. Organizacja zajęć

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum opracowany przez dyrektora, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Arkusz organizacji zajęć zawiera niezbędne dane zgodnie z zakresem określonym w obowiązującym rozporządzeniu.
3. Rozkład zajęć edukacyjnych ustalony jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji centrum, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów i młodocianych pracowników centrum odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, zgodnie z zapisami umów z podmiotami kierującymi na zajęcia praktyczne.
6. Słuchacze kursów prowadzonych przez centrum są rekrutowani, oceniani i klasyfikowani zgodnie z regulaminem kursu.

§ 17. Działalność usługowo – produkcyjna

1. Działalnością usługowo-produkcyjną w ramach warsztatów szkoleniowych centrum kieruje kierownik warsztatów.
2. W ramach działalności usługowo-produkcyjnej z kierownikiem warsztatów, oprócz nauczycieli, współpracują pracownicy administracji i obsługi centrum.
3. Działalność usługowo-produkcyjna powinna pomagać nauczycielowi w realizacji programu nauczania, a dla ucznia powinna stanowić okazję do sprawdzenia swoich umiejętności w warunkach wykonywania rzeczywistych zadań.
4. Działalność usługowo-produkcyjna realizowana jest w pracowniach zajęć praktycznych przewidzianych dla nauczanych zawodów, po osiągnięciu przez uczniów poziomu umiejętności pozwalającego na rzetelne wykonywanie zadań produkcyjnych.
5. O gotowości uczniów do prowadzenia prac usługowo-produkcyjnych decyduje nauczyciel prowadzący proces dydaktyczny.

§ 18. Komisje centrum

1. W placówce powołuje się spośród członków Rady Pedagogicznej, komisje stałe oraz komisje doraźne problemowe i doraźne zadaniowe .
2. Komisje stałe i doraźne maja charakter doradczy i działają w ramach obowiązującego prawa.
3. W powołanych komisjach mogą także uczestniczyć inni pracownicy centrum, w zależności od charakteru komisji.
4. Komisja stała funkcjonuje od chwili jej powołania do rozwiązania. Dyrektor placówki może corocznie dokonywać zmiany w składzie komisji stałej w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmian na stanowiskach innych pracowników centrum.
5. Komisję doraźną problemową i doraźną zadaniową powołuje dyrektor do rozwiązania określonego problemu lub wykonania określonego zadania z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Po zakończeniu pracy komisja doraźna ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdej komisji kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji powołuje dyrektor placówki na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy, w zależności od kompetencji.
8. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, lub innej ważnej przyczyny dyrektor placówki odwołuje członka komisji, z własnej inicjatywy, na wniosek zainteresowanego lub przewodniczącego komisji.

9. Zebrania komisji stałych i doraźnych problemowych są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

Rozdział V
Pracownicy centrum

§ 19. Nauczyciele

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Nauczyciel w szczególności:
   1) planuje i organizuje procesy edukacyjno-wychowawcze:
      a. gruntowne poznaje podstawę programową nie tylko swojego etapu
      b. kształcenia, lecz także poprzedniego i następnego,
      c. rozpoznaje możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego ucznia,
      d. precyzyjne i jednoznaczne formułuje cele edukacyjne w ujęciu operacyjnym,
      e. ustala wymagania edukacyjne, czyli zgodny z podstawą programową zestaw wiadomości i umiejętności do opanowania na danym etapie kształcenia i/lub w danej klasie,
      f. porządkuje i hierarchizuje ustalone cele zgodnie z przyjętą taksonomią, dobiera treści kształcenia umożliwiające realizację założonych celów,
      g. dostosowuje treści kształcenia do poziomu i możliwości uczniów,
      h. informuje uczniów o stawianych przed nimi celach uczenia się i oczekiwaniach,
      i. planuje działania dotyczące realizacji ogólnych zadań placówki,
   2) realizuje procesy edukacyjno-wychowawcze:
      a. przekazuje wiadomości, rozwija umiejętności i kształtuje właściwe postawy,
      b. realizuje podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
      c. tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
      d. kształtuje postawę uczenia się przez całe życie,
      e. stosuje metody aktywizujące uczniów w procesie nauczania – uczenia się,
      f. stosuje metody pracy dostosowane do potrzeb uczniów,
      g. motywuje uczniów do aktywnego uczenia się,
      h. tworzy warunki do pracy samodzielnej i zespołowej,
      i. indywidualizuje proces kształcenia,
      j. stwarza warunki do osiągania przez uczniów różnorodnych sukcesów edukacyjnych na miarę ich możliwości,
      k. zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne,
      l. utrwala wartości i normy społeczne,
      m. realizuje działania zapobiegające dyskryminacji,
      n. współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju uczniów,
      o. wspiera uczniów w trudnych sytuacjach,
      p. udziela uczniom wspierających informacji zwrotnych pozwalających na efektywną naukę,

q. ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów w odniesieniu do postawionych wymagań,
r. informuje uczniów o postępach w nauce,
s. zapobiega niepowodzeniom edukacyjnym uczniów,

3) bada i analizuje efekty realizacji procesów edukacyjno-wychowawczych:
   a. monitoruje i analizuje postępy w rozwoju każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,
   b. monitoruje i bada efekty kształcenia,
   c. sprawdza na koniec półrocza i roku szkolnego poziom realizacji treści określonych w podstawie programowej,
   d. przeprowadza ewaluację swojego postępowania dydaktycznego i wychowawczego,

4) doskonali zachodzące w placówce procesy edukacyjno-wychowawcze,
   a. doskonali metody i formy pracy dydaktycznej i wychowawczej,
   b. modyfikuje i doskonali działania edukacyjno-wychowawcze,
   c. podnosi wyniki kształcenia i wychowania.
   d. współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej ucznia (słuchacza) w zakresie spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem.

4. Współpracuje z pozostałymi nauczycielami powołanymi do prac w komisjach określonych w par. 18 niniejszego statutu.
5. Prowadzi dokumentację pedagogiczną. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają obowiązujące przepisy oraz umowa zawarta pomiędzy centrum a macierzystą szkołą ucznia (słuchacza).
6. Prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców, według zasad określonych w odnośnej ustawie.
7. Prowadzi zajęcia w trybie zdalnym zgodnie z zarządzeniem dyrektora centrum.
8. Rozwiązuje problemy i konflikty, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

§ 20. Wicedyrektor, kierownicy i pozostali pracownicy centrum

1. W centrum utworzone są na wniosek dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora i stanowiska kierownicze.

1) **Wicedyrektor**, z zakresem obowiązków:
   a. współpraca z dyrektorem przy sporządzaniu arkusza organizacji i aneksów do arkusza organizacji, oraz planów zajęć, sporządzanie planów dyżurów nauczycielskich,
   b. sporządzanie analiz wyników nauczania,
   c. sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
   d. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi podczas nieobecności dyrektora placówki,
   e. sprawowanie bieżącej kontroli wykonania powierzonych zadań przez podległych pracowników,
   f. prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie powiązanym z realizacją kształcenia w CKZ, nadzorowanie prowadzenia dokumentacji elektronicznej przez nauczycieli CKZ, wydruk i dokumentowanie,
   g. prowadzenie rozliczeń godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

h. organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
i. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
j. zatwierdzanie przelewów w systemie bankowym, zatwierdzenie kart zużycia,
k. wykonywanie czynności związanych z zamknięciem i zabezpieczeniem budynku,
l. wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem centrum.

2) **Kierownik**, z zakresem obowiązków:
   a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami,
   b. organizowanie pracy warsztatów samochodowych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z przyjętym w placówce planem pracy,
   c. organizowanie pracy warsztatów samochodowych, w zakresie działalności produkcyjno usługowej,
   d. dbałość o majątek trwały warsztatów samochodowych,
   e. podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów finansowych związanych z pracą warsztatów,
   f. zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego,
   g. wykonywanie innych prac związanych z działalnością warsztatów, zleconych przez dyrektora placówki.

   Szczegółowy opis zadań kierownika zawarty jest w zakresie czynności.

3) **Zastępca kierownika**, z zakresem obowiązków:
   a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami,
   b. współorganizowanie z kierownikiem pracy warsztatów samochodowych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z przyjętym w placówce planem pracy,
   c. organizowanie pracy warsztatów samochodowych w tym w zakresie działalności produkcyjno-usługowej,
   d. organizowanie działalności szkoły nauki jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   e. dbałość o majątek trwały warsztatów samochodowych,
   f. wykonywanie innych prac związanych z działalnością warsztatów, zleconych przez dyrektora placówki.

   Szczegółowy opis zadań zastępcy kierownika zawarty jest w zakresie czynności.

2. W centrum zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki i zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora centrum.
5. W centrum utworzono następujące stanowiska:
   1) **główny księgowy**, z zakresem obowiązków:
      a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
      b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
      c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym placówki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
      d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
      e. bezpośrednia kontrola wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

f. nadzór merytoryczny nad działem księgowości,
g. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

2) **specjalista ds. księgowości**, z zakresem obowiązków:
a. prowadzenie sekretariatu samochodowych warsztatów szkoleniowych,
b. przyjmowanie należności za usługi i wyroby,
c. prowadzenie kasy fiskalnej,
d. rozliczanie i wypłata zaliczek na zakupy materiałów,
e. przygotowanie gotówki w celu odprowadzenia do banku,
f. prowadzenie rejestru opłat za kurs prawa jazdy,
g. sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej,
h. naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
i. sporządzanie raportów ZUS RMUA i ich przekazywanie pracownikom wraz z rocznym rozliczeniem PODF,
j. naliczanie i rozliczanie należnych podatków od osób fizycznych,
k. przygotowanie zaświadczeń: o zarobkach, o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, ZUS Z-3,
l. rozliczanie umów zleceń,
m. zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników i członków ich rodzin oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
n. sporządzanie stosownych dokumentów w związku z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
o. sporządzanie sprawozdań do GUS,
p. udostępnienie danych dla potrzeb SIO,
q. kompletowanie, sprawdzanie i przekazywanie wszystkich dowodów księgowych do działu księgowości CKZ,
r. sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu z zakresu wynagrodzeń pracowników,
s. prowadzenie comiesięcznej analityki udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
t. współpraca z działem księgowości i sekretariatem centrum,
u. monitorowanie zmian w prawie pracy, ubezpieczeń społecznych, opracowanie wymaganych przez nie działań,
v. wprowadzanie do systemu faktur sprzedaży,
w. wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego, kierownika warsztatów samochodowych, dyrektora placówki,

3) **księgowy**, z zakresem obowiązków:
a. prowadzenie konta ksiąg pomocniczych dla środków trwałych i operacji gotówkowych,
b. przeprowadzanie inwentaryzacji w placówce,
c. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w centrum,
d. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
e. wprowadzanie do programu księgowego dokumentów zakupu i sprzedaży,
f. księgowanie dowodów Pz, Rw, P, Wz, Mn i Kz,
g. prowadzenie kasy warsztatów mechanicznych,
h. sporządzanie rejestru zakupu, rejestru sprzedaży oraz deklaracji miesięcznej VAT - 7,
i. dokonywanie opisów faktur,
j. prowadzenie archiwum centrum,
k. publikowanie informacji na BIP Rzeszów,
l. prowadzanie przelewów do banku,

4) **specjalista ds. osobowych**, z zakresem obowiązków:
   a. prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu korespondencji,
   b. prowadzenie rejestru faktur,
   c. prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   d. obsługa programu Vulcan,
   e. wydawanie zaświadczeń, legitymacji, delegacji, skierowań oraz prowadzenie ich ewidencji,
   f. obsługa organizacyjna rekrutacji dot. KKZ,
   g. przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
   h. przygotowanie danych dla celów kadrowych i sprawozdawczych,
   i. obsługa administracyjna ZFŚS,
   j. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie umów i wydawanie dokumentów zgodnie z obowiązkiem pracodawcy,
   k. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   l. prowadzenie ewidencji czasu pracy i list obecności, zwolnień lekarskich i urlopów pracowniczych, rozliczanie czasu pracy,
   m. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i p-poż, prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP i ekwiwalentu za pranie odzieży,
   n. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
   o. prowadzenie ewidencji przyznanych nagród pracownikom,
   p. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących placówki, opracowanie wymaganych przez nie działań,
   q. przygotowanie dokumentacji i realizacja zamówień publicznych poniżej 30 000 €,
   r. realizacja sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
   s. asystowanie przy inspekcji PIP, dostarczanie dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
   t. materialna organizacja dokumentacji kadrowej, archiwizowanie dokumentacji,
   u. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.
5) **pracownik gospodarczy**, z zakresem obowiązków:
   a. wykonywanie prac spawalniczo- ślusarskich zgodnie z ustaleniami i otrzymaną dokumentacją,
   b. wykonywanie prac produkcyjnych na maszynach i obrabiarkach specjalistycznych,
   c. wykonywanie prac z zakresu konserwacji i napraw maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych,
   d. współudział w wykonywaniu prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu warsztatowego,
   e. prace elektryczne,
   f. prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan,
   g. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie obiektu,
   h. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym,
   i. prace naprawcze związane ze sprzętem warsztatowym,
   j. naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
   k. sprzątanie pomieszczeń,
6) **konserwator**, z zakresem obowiązków:
   a. wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu warsztatowego,
   b. wykonywanie prac porządkowych wokół budynków warsztatowych,

c. sprzątanie maszynowe korytarza, hali głównej i spawalni oraz pomieszczeń komputerowych.
d. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
e. konserwacja urządzeń i usuwanie powstałych awarii w eksploatowanych obiektach,
f. przeprowadzanie prac remontowo- budowlanych w pomieszczeniach i pracowniach specjalistycznych, w ramach posiadanych kompetencji,
g. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika warsztatów i dyrektora placówki,

7) **sprzątaczka**, z zakresem obowiązków:
a. wykonywanie codziennego sprzątania pomieszczeń,
b. mycie okien w obiektach warsztatowych,
c. pełnienie nadzoru nad prawidłową segregacją śmieci,
d. wykonywanie nasadzeń i bieżącej pielęgnacji krzewów i kwiatów,
e. wykonywanie czynności z zamknięciem i zabezpieczeniem budynku,
f. utrzymanie porządku przed wejściem głównym budynku,

8) **kierowca-zaopatrzeniowiec**, z zakresem obowiązków:
a. wykonywanie transportu, zaopatrzenia, realizacja wyjazdów zgodnie z poleceniem przełożonych,
b. pomoc przy zakupach artykułów i usług oraz przy rozładunku zakupów w placówce,
c. bieżące prowadzenie karty drogowej i pozostałej dokumentacji pojazdu,
d. dbanie o stan techniczny i porządek w dysponowanym pojeździe, zgłaszanie ewentualnych usterek do kierownika warsztatów, nadzór nad ich usuwaniem,
e. rozliczanie się z zakupionych materiałów i części zamiennych do remontu samochodu,
f. dopilnowanie właściwego załadunku i wyładunku materiałów w zakresie bezpieczeństwa przed zniszczeniem i zgubieniem,
g. realizacja obsługi korespondencji pomiędzy placówką a UM Rzeszowa,
h. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych,

9) **specjalista ds. samochodowych**, z zakresem obowiązków: prowadzenie zleceń związanych z pionem metalowym i samochodowym,
a. współpraca z księgowością, magazynem, zaopatrzeniem w zakresie prawidłowego przebiegu zleceń,
b. wprowadzanie do systemu faktur zakupu zgodnie z procedurami,
c. wystawianie not obciążeniowych dla jednostek podległych UM,
d. prowadzenie rozliczenia godzin nauki jazdy,
e. rozliczenie zużycia paliwa na podstawie kart drogowych samochodu zaopatrzenia,
f. rozliczanie zużycia paliwa samochodów nauki jazdy,
g. wykonywanie innych dodatkowych prac zleconych przez przełożonych,

10) **magazynier**, z zakresem obowiązków:
a. prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej,
b. bieżące prowadzenie kartotek ilościowo- wartościowych materiałów w magazynie,
c. przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu na podstawie prawidłowo wypełnionych dokumentów,
d. przechowywanie materiałów zgodnie z wymogami ich rozmieszczenia i ułożenia, oraz zwrócenie szczególnej uwagi na materiały ulegające łatwemu zniszczeniu, lub uszkodzeniu, łatwopalne,

e. przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów,
f. terminowe dostarczanie do księgowości dowodów przyjęcia i wydania materiałów,
g. niezwłoczne powiadomienie i ewentualne wyjaśnienie różnic ilościowych w stanach magazynowych,
h. zgłoszenia do kierownika warsztatów o potrzebach materiałowych,
i. wystawianie dowodów wydania materiałów z magazynu Wz i przyjęcia Pz.
j. potwierdzenie na fakturach odbioru zakupionych materiałów, narzędzi i innych środków,
k. dbanie o utrzymanie właściwego porządku w pomieszczeniach magazynowych,
l. przestrzeganie przepisów bhp i p-poż obowiązujących w gospodarce magazynowej,
m. kompleksowa obsługa narzędziowni,
n. kompleksowa obsługa biura technicznego,
o. wykonywanie innych, dodatkowych prac zleconych przez przełożonych,

11) **instruktor nauki jazdy**, z zakresem obowiązków:
a. prowadzenie nauki jazdy kat. B,
b. prowadzenie i wypełnianie kart przeprowadzonych zajęć,
c. dbanie o powierzone mienie,
d. prowadzenie obsługi codziennej pojazdu,
e. prowadzenie przeglądów okresowych i napraw,
f. tankowanie pojazdu i przekazywanie dokumentów Wz do sekretariatu,
g. tworzenie tygodniowego harmonogramu zajęć i przekazywanie go do sekretariatu,
h. przeprowadzenie co najmniej 50% zajęć szkolenia praktycznego dla danej osoby, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego lub uczestnictwa w jego przeprowadzeniu,
i. potwierdzenie w karcie przeprowadzonych zajęć zaliczenia egzaminu wewnętrznego,
j. zdawanie kart przeprowadzonych zajęć celem rozliczenia czasu pracy,
k. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Uszczegółowienie zadań pracowników określają zakresy czynności i obowiązków pracownika.

Rozdział VI
Osoby odbywające naukę

§21. Uczniowie szkół i słuchacze oraz młodociani pracownicy odbywający zajęcia w centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
1) obowiązującym prawem,
2) niniejszym statutem,
3) regulaminami pracowni,
4) zarządzeniami dyrektora placówki,
5) poleceniami nauczyciela ,
6) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bhp, dotyczącymi obsługi maszyn i urządzeń.

§22. Prawa uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników:
1) uczniowie i słuchacze oraz młodociani pracownicy w szczególności mają prawo do:
a. korzystania z pomieszczeń placówki,

b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
c. efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
d. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
e. przedstawiania nauczycielowi, 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. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania,
i. pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych,
j. pomocy w przypadku trudności w nauce,
k. uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
l. wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych centrum).

2) W razie naruszenia praw ucznia, słuchacza lub młodocianego pracownika w tym praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, istnieje możliwość składania skarg do dyrektora centrum.
3) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw:
   a. uczeń, słuchacz, młodociany pracownik, lub rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora centrum, która składana jest w sekretariacie placówki, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw;
   b. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ;
   c. dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi;
   d. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor centrum może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w placówce, innych uczniów oraz ich rodziców;
   e. w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu placówki dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
   f. skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora centrum.

§23. 1. Do obowiązków ucznia, słuchacza , młodocianego pracownika należy:
1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania
2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
3) okazywać szacunek wszystkim osobom uczącym się i pracującym w centrum,
4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,

5) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
6) dbać o zdrowie swoje i kolegów, zabrania się na terenie placówki palić papierosów (w tym e- papierosów), używać alkoholu i środków odurzających,
7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
8) troszczyć się o mienie placówki,
9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce.
10) w przypadku zniszczenia mienia centrum, naprawić wyrządzoną szkodę.

2. Zasady rekrutacji słuchaczy do centrum oraz związane z tym obowiązki określają odrębne przepisy.

Rozdział VII
Nagrody i kary

§ 24 Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników.

1) Ucznia, słuchacza i młodocianego pracownika nagradza się za:
   a. szczególne osiągnięcia w nauce,
   b. wzorową postawę,
   c. zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
   d. wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.
2) Rodzaje nagród:
   a. pochwała nauczyciela wobec grupy uczniów lub słuchaczy,
   b. pochwała dyrektora wobec grupy uczniów lub słuchaczy,
   c. wyróżnienie w formie dyplomu,
   d. wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej,
   e. nagroda rzeczowa.

§ 25. Kary stosowane wobec uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników.

1. Kary udzielane są za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, oraz zapisów obowiązującego prawa, w szczególności za:

1) nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć dydaktycznych, spóźnianie się;
3) dewastację i niszczenie majątku placówki,
4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, opinii;
5) przynależność lub demonstrowanie przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
6) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi centrum;
7) palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków;
8) kłamstwo, kradzież, fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
9) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
10) używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audio – wizualnego podczas zajęć dydaktycznych;
11) czyny określone w Kodeksie karnym.

2. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
3. Rodzaje kar
   1) Osoby odbywające naukę w centrum mogą zostać ukarane:
      a. upomnieniem w indywidualnej rozmowie z nauczycielem,
      b. upomnieniem przez dyrektora wobec grupy,
      c. naganą na piśmie,
      d. przeniesieniem do równoległej grupy,
      e. skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy.
   2) Kary określone w pkt 3 ust 1 lit. c, d udzielane są przez dyrektora na wniosek nauczyciela,
   3) Skreśleniu z listy uczniów, słuchaczy lub młodocianych pracowników podlega osoba, która rażąco łamie obowiązki:
      a. poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
      b. używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki),
      c. bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
      d. gdy nagana dyrektora nie odniosła skutku,
      e. stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną,
      f. swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności centrum,
   4) Najwyższa kara, skreślenie ucznia, słuchacza lub młodocianego pracownika z listy uczniów, słuchaczy lub młodocianych pracowników może być wymierzona przez dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej lub jednostką zlecającą szkolenie,
   5) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej,
   6) Ukarany ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w pkt 3 lit. c-d, do dyrektora za pośrednictwem członka rady pedagogicznej w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia.
   7) Ukarany ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów, słuchaczy lub młodocianych pracowników, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora centrum.
   8) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego maja prawo wnoszenia skarg w jego imieniu.

§ 26. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary wymienionej w par. 25 pkt 3 lit. c-e dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:
   a. rodziców (prawnych opiekunów),
   b. szkołę macierzystą lub jednostkę zlecającą.

Rozdział VIII
Warunki pobytu w centrum

§ 27. 1. Centrum zapewnia bezpieczeństwo w oparciu o zapisy rozporządzenia MEiN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Wszyscy przebywający w centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla klasy (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostają pod stałą opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia.

3. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w centrum zawarte są w regulaminie bhp, regulaminach pracowni przedmiotowych, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa harmonogram dyżurów.
5. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. W placówce realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, modyfikowany w wyniku corocznej diagnozy.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe.

1. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem centrum, albo za jego zgodą ze wskazanym nauczycielem centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez centrum kursowe formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 24 listopada 2023 roku.
7. Traci ważność statut obowiązujący od dnia 1 grudnia 2019 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie

WICEDYREKTOR
mgr Roman Paśko