

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 45b
tel. 17 85 435 45
NIP 813-36-27-995, Regon 180587959

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
W RZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie w dalszej części Statutu nosi nazwę „Centrum”.
2. Siedziba Centrum mieści się w Rzeszowie przy ul. Hetmańskiej 45 b.
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie”.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§2.

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.

§3.

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

§4.

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.

§5.

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) doszkąlanie 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 dla wybranych kategorii.
3. Centrum może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów.
4. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§6.

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 prowadzące Centrum, organy

Centrum

§7.

Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Rzeszów.

§8.

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 §7.
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.

§ 9.

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. Do głównych obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością całego Centrum a w szczególności:
- 1) opracowanie dokumentów organizacyjnych Centrum,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją procesów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - 5) decydowanie w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierzania kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
 - 6) skreśla ucznia lub słuchacza z listy uczniów, lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 7) Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 10.

Rada Pedagogiczna.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele pracujący w Centrum, których obowiązki wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
4. Rada Pedagogiczna pełni obowiązki Rady Placówki w oparciu zapisów ustawy Prawo Oświatowe.
5. Współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom.

6. Uczestniczy w realizacji programów nauczania opartych o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 11.

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.

Rozdział IV

Organizacja Centrum

§ 12.

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.

§ 13.

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. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość, zgodnie z przepisami prawa oświatowego wykorzystując metody i techniki informatyczne do tego celu przeznaczone.
4. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej MS-Teams lub innej dostępnej w danym czasie.

§ 14.

Pracownie Centrum

1. W Centrum organizuje się pracownie dydaktyczne i pracownie zajęć praktycznych odpowiadające podstawom programowym kształcenia w nauczanych zawodach.
2. W przypadku poszerzenia oferty edukacyjnej, przy organizowaniu pracowni bierze się pod uwagę najnowocześniejsze rozwiązania technologiczne występujące w danym zawodzie.

§ 15.

Organizacja zajęć

1. Organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, który opracowany został zgodnie z obowiązującymi prawem.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. 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.
4. Słuchacze kursów prowadzonych przez Centrum są rekrutowani, oceniani i klasyfikowani zgodnie z regulaminem kursu.

§ 16.

Działalność usługowo – produkcyjna

1. Działalnością usługowo-produkcyjną w ramach warsztatów szkoleniowych Centrum kieruje Dyrektor i Kierownik warsztatów.
2. W ramach działalności usługowo-produkcyjnej z Dyrektorem i 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 niezbędnych do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
4. O gotowości uczniów do prowadzenia prac usługowo-produkcyjnych decyduje nauczyciel prowadzący proces dydaktyczny.

§ 17.

Komisje Centrum

1. W placówce powołuje się komisje stałe, doraźne bądź doraźne zespoły zadaniowe.
2. W powołanych komisjach mogą także uczestniczyć inni pracownicy Centrum, w zależności od charakteru komisji.
3. Komisję doraźną powołuje Dyrektor do rozwiązania określonego problemu lub wykonania określonego zadania z własnej inicjatywy, lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Pracą każdej komisji kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałej bądź doraźnej komisji powołuje Dyrektor placówki na wniosek Rady Pedagogicznej, lub z własnej inicjatywy, w zależności od kompetencji.
6. Komisja stała funkcjonuje od chwili jej powołania do rozwiązania. Dyrektor placówki może dokonywać zmiany w składzie komisji stałej po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
7. Zebrania komisji są protokołowane. W sytuacji poruszania danych poufnych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, lub zaświadczeń lekarskich odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Doraźne zespoły zadaniowe są powoływane celem realizacji określonego zadania w zakresie podstawowych funkcji placówki. Po wykonaniu zadania zespół ulega rozwiązaniu.
9. Nauczyciele Centrum mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
10. Zespoły przedmiotowe w szczególności realizują następujące zadania:
 - a) organizują współpracę nauczycieli celem uzgodnienia wyborów i sposobów realizacji programów nauczania,

- b) organizują wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo i wsparcie dla nauczycieli Centrum,
- c) współpracują w realizacji zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) wspierają działania innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania wdrażane w Centrum.

Rozdział V.

Pracownicy Centrum

§ 18.

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają przydziały czynności ustalone przez Dyrektora Centrum.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela.
5. Nauczyciel Centrum w szczególności:
 - a) rzetelnie realizuje proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - c) dba o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt stanowiący wyposażenie warsztatów i pracowni,
 - d) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
 - e) niesie pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonali umiejętności i podnosi poziom wiedzy, merytorycznej,
 - g) prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz inną obowiązującą w Centrum,
 - h) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia,
 - i) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - j) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - k) współdziała z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej grupie.
6. Dyrektor Centrum w danym roku szkolnym powierza opiekę nad danym oddziałem wyznaczonemu nauczycielowi, który współpracuje z pozostałymi

nauczycielami uczącymi w tym oddziale w zakresie planowania, organizowania, realizowaniu i modyfikowania procesów edukacyjnych.

7. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Centrum wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej oraz finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

Rozdział VI.

Stanowiska kierownicze w Centrum

§ 19.

1. W Centrum może być utworzone stanowisko Wicedyrektora lub stanowiska Kierownicze, na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora oraz innych stanowisk Kierowniczych i ich odwoływania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem, a w szczególności: sporządza plany dyżurów nauczycielskich, analizy wyników nauczania, sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny, nadzoruje prowadzenie dokumentacji elektronicznej, prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych, wykonuje inne prace związane z funkcjonowaniem Centrum.
3. Kierownik współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem, a w szczególności: sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje pracę warsztatów, dba o majątek trwały warsztatów, zatwierdza dokumenty obrotu materiałowego, wykonuje inne prace związane z działalnością warsztatów zgodnie z zakresem czynności.
4. Zastępca kierownika współpracuje z kierownikiem a w szczególności: sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje pracę warsztatów, dba o majątek trwały warsztatów, organizuje działalność związaną z nauką jazdy, wykonuje inne prace związane z działalnością warsztatów zgodnie z zakresem czynności.
5. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VII.

Uczniowie i słuchacze

§ 20.

Przyznawanie nagród oraz udzielanie kar wobec uczniów i słuchaczy

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:

1) ucznia i słuchacza nagradza się za:

- a) szczególne osiągnięcia w nauce,
- b) zaangażowanie twórcze, rozwiązania innowacyjne i autorskie,
- c) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.

2) rodzaje nagród:

- a) pochwała nauczyciela – opiekuna 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 ucznia,
- e) nagrody rzeczowe przyznawane przez Dyrektora Centrum – zgodnie z regulaminem przyznawania nagród uczniom i słuchaczom.

3) kary udzielane są uczniom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:

- a) nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- b) lekceważenie obowiązków szkolnych, nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych,
- c) dewastację i niszczenie majątku placówki,
- d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- e) palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków,
- f) używania bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audio – wizualnego podczas zajęć dydaktycznych,

4) rodzaje kar wobec uczniów i słuchaczy:

- a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z nauczycielem,

- b) upomnienie przez nauczyciela lub dyrektora wobec całego oddziału bądź grupy,
 - c) nagana na piśmie,
 - d) przeniesienie do równoległej grupy,
 - e) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
- 5) w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
- 6) tryb odwołania się od kary:
- a) ukarany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora za pośrednictwem członka rady pedagogicznej w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia,
 - b) 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,
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mają prawo wnoszenia skarg w jego imieniu.
- 7) Uczniowie szkół i słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
- a) niniejszym statutem,
 - b) regulaminami pracowni,
 - c) zarządzeniami dyrektora placówki,
 - d) poleceniami nauczyciela oraz opiekuna grupy,
 - e) instrukcjami bhp i ppoż.,
 - f) instrukcjami stanowiskowymi.
- 8) Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:
- a) uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - korzystania z pomieszczeń placówki,
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,

- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - przedstawiania nauczycielowi, opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
 - pomocy w przypadku trudności w nauce.
- b) w razie naruszenia praw ucznia lub słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie, lub pisemnie do dyrektora Centrum,
- c) skargi i wnioski rozpatruje dyrektor Centrum, który w celach doradczych może powołać Komisję, w skład której wchodzi członkowie Rady Pedagogicznej,
- d) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika Centrum, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor placówki,
- e) wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w Centrum oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane,
- f) do obowiązków ucznia i słuchacza należy:
- systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
 - okazywać szacunek do uczniów i słuchaczy, nauczycieli oraz wszystkich innych pracowników placówki,
 - stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
 - szanować godność, poglądy i przekonania innych,
 - dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom i słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,

- dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - troszczyć się o mienie placówki,
 - przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
 - dbać o ochronę środowiska,
- g) zasady rekrutacji słuchaczy do Centrum określają odrębne przepisy.
- 9) Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w Centrum jest zapewnione poprzez:
- a) realizację zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy – opracowywanie i bieżące aktualizowanie regulaminów pracowni,
 - b) dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach dydaktycznych, zgodnie z obowiązującym harmonogramem Centrum,
 - c) dyżury kadry kierowniczej Centrum,
 - d) współpracę ze szkołami macierzystymi uczniów i słuchaczy,
 - e) wprowadzenie „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” w Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - f) realizację programu Wychowawczo – profilaktycznego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie.

Rozdział VIII.

Warunki pobytu w Centrum

§ 21.

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

1. 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.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w instrukcjach bhp, regulaminach pracowni przedmiotowych, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek oraz przedsięwzięć szkoleniowych poza terenem Centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. W Centrum funkcjonuje monitoring wizyjny.

Rozdział IX.

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów, słuchaczy, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 22.

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów lub słuchaczy odbywa się na zasadach określonych w szkole macierzystej bądź instytucji kierujących słuchaczy na realizację zajęć praktycznych w Centrum.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawiera się umowę 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. Treść tekstu jednolitego niniejszego Statutu obowiązuje od dnia 21.03.2025r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie

DYREKTOR
mgr inż. Piotr Pukała

