

**Uchwała Nr XII/82/2003**  
**Rady Powiatu Iławskiego**  
**z dnia 20 listopada 2003 roku**

**w sprawie: założenia placówki kształcenia praktycznego pod nazwą Powiatowe Centrum  
Kształcenia Praktycznego w Iławie.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 póź. 1592 z późn. zm. ), art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 67 póź. 329 z późn. zm. ) oraz art. 23 ' § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21 póź. 94 z późn. zm. ) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

1. Zakłada się z dniem 1 grudnia 2003r. placówkę kształcenia praktycznego o nazwie „Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Iławie”, dalej określone w skrócie „Centrum”.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Iława.
3. Centrum jest jednostką budżetową.

§2.

Szczegółowe zadania oraz zasady organizacji Centrum określa statut stanowiący załącznik do uchwały.

§3.

Centrum otrzymuje mienie do użytkowania po zlikwidowanym gospodarstwie pomocniczym: Warsztaty Szkolne przy Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie.

§4.

Pracownicy Warsztatów Szkolnych przy Zespole Szkół im. Bohaterów Września 1939 Roku w Iławie stają się pracownikami Centrum.

§5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§6.

Traci moc uchwała Nr XXXVIII/3 1 9/2002 Rady Powiatu Iławskiego z dnia 5 września 2002 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego - Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Iławie.

§7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

**Załącznik  
do uchwały Nr .....  
Rady Powiatu Iławskiego  
z dnia .....**

**STATUT  
POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO  
W IŁAWIE**

**NAZWA CENTRUM**

**§ 1.**

Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.

**§ 2.**

Siedzibą Centrum jest miasto Iława.

**§ 3.**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Iławski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

**§ 4.**

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.

**§ 5.**

1. Centrum prowadzi kształcenie w branży:
  - a) mechanicznej,
  - b) drzewnej,
  - c) budowlanej,
  - d) krawieckiej,
  - e) ekonomiczno – administracyjnej,
  - f) i innych zleconych przez organ prowadzący.
2. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.

**CELE I ZADANIA CENTRUM**

**§ 6.**

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy:
    - a) gimnazjum,
    - b) zasadniczej szkoły zawodowej,
    - c) liceum profilowanego,
    - d) technikum,
    - e) technikum uzupełniającego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych,
    - f) szkoły policealnej,
    - g) szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
    - h) Centrum Kształcenia Ustawicznego – szkoły dla dorosłych w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu.
  - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów,
  - 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
  - 5) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
  - 6) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 8) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
  - 9) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
  - 10) organizowanie konferencji metodycznych i „warsztatów szkoleniowych” dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
  - 11) upowszechnianie opracowań merytoryczno – metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
  - 12) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi.

## **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 7.**

Organami Centrum są:

- a) Dyrektor Centrum,

b) Rada Pedagogiczna.

## § 8.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych Pracowników Centrum,
  - b) organizowanie pracy Centrum,
  - c) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - d) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - b) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
  - d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
  - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - f) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - g) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel,
  - h) współdziałanie z organami Centrum,
  - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
  - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
  - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
  - b) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum,
  - c) właściwą organizację pracy Centrum,
  - d) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego jako nauczyciel.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
7. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora określa odrębnie Zarząd Powiatu.

## § 9.

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dwóch wicedyrektorów,
  - 2) kierownicy pracowni,
  - 3) kierownik warsztatów,
  - 4) zastępca kierownika warsztatów,
  - 5) kierownik gospodarczy,
  - 6) główny księgowy.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

## § 10.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym 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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Centrum,
  - f) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Centrum,
  - c) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
  - e) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1- 4 statutu Centrum,
  - f) kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia właściwemu organowi.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
11. Spory między organami Centrum rozstrzyga organ prowadzący.

## § 11.

1. Na wniosek Dyrektora w Centrum może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
  - 1) ogólnych kierunków działania Centrum,
  - 2) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia,
  - 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt technologiczny – dydaktyczny,

- 4) planów, programów doskonalenia, doształcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor i wicedyrektorzy Centrum,
  - 2) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum,
  - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum i doradcy zawodowi,
  - 4) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - 5) przedstawiciel organu nadzorującego,
  - 6) przedstawiciel samorządu gospodarczego,
  - 7) przedstawiciel wyższych uczelni,
  - 8) przedstawiciel Urzędu Pracy,
  - 9) przedstawiciele zakładów pracy,
  - 10) inne osoby powołane do udziału w pracach zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor Centrum.

## **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, laboratorium, warsztat.
2. Pracownią, laboratorium lub warszatem kieruje nauczyciel – opiekun pracowni, laboratorium lub warsztatu.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu powinien odpowiadać określone mu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
  - a) zajęć praktycznych,
  - b) praktyk zawodowych,
  - c) pracowni specjalistycznych,
  - d) zajęć specjalizujących.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano – laboratoryjnym lub warsztatowo – produkcyjnym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
6. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **§ 13.**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, a zatwierdza go organ prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
  - a) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

- c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - d) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.
  4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
  5. Zajęcia edukacyjne w Centrum realizowane są w godzinach od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
  6. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
  7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 14.

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo – opiekuńczych Dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:
  - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia praktyczne w Centrum,
  - 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
    - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć praktycznych,
    - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,
    - c) uczestnictwa opiekunów, o których mowa w pkt 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół,
    - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
    - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
    - f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo – opiekuńczych w Centrum.
2. Rada Pedagogiczna Centrum dwa razy w roku dokonuje oceny realizacji programu nauczania zajęć praktycznych oraz wyników dydaktyczno – wychowawczych i przekazuje ją dyrekcji szkoły i zakładom pracy w uzgodnionej formie pisemnej.
3. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ nadzorujący Centrum.

#### § 15.

1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,

- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  - c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
9. Biblioteka Centrum sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
10. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
  - a) dziennik pracy biblioteki,
  - b) statystyka wypożyczeń,
  - c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).
11. Dokumentowanie pracy:
  - a) biblioteka Centrum prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych,
  - b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.
12. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
13. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium, warsztatu odpowiada nauczyciel.
14. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.

## § 16.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarz należy w szczególności:
  - a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
  - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
  - d) przeprowadzić selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - e) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
  - f) tworzyć bazę danych,
  - g) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
    - prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
    - prowadzić kartoteki bibliograficzne,
    - gromadzić zestawienia bibliograficzne,
    - wyodrębnić księgozbiór podręczny,



- h) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (mediateki),
  - i) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki (mediateki),
  - j) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - k) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarz określa Dyrektor Centrum.

### **§ 17.**

1. W centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum po uzgodnieniu warunków tej działalności.

### **§ 18.**

Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno – techniczne i inne jednostki organizacyjne.

## **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

### **§ 19.**

1. W centrum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Rada Pedagogiczna, z uwzględnieniem przepisów cytowanego w ust. 1 rozporządzenia, ustali w statucie szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, a w tym:
  - a) określi co to jest ocenianie, na czym ono polega, co ma na celu i czemu służy,
  - b) ustali sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - d) skalę ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych,
  - e) sposoby rejestrowania i odnotowywania ocen,
  - f) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb niektórych uczniów,
  - g) terminy klasyfikacji śródrocznej,
  - h) terminy i formy informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych, ustalaniu tych ocen i warunków ich poprawiania,
  - i) trybu, terminy i formy egzaminów klasyfikacyjnych,
  - j) o egzaminach poprawkowych, w tym o zasadach i kryteriach wyrażania przez radę pedagogiczną zgody na egzamin poprawkowy,
  - k) skale ocen śródrocznych, zasady oceniania zachowania, zasady i tryb ustalania oceny końcoworocznej,
  - l) inne według uznania rady pedagogicznej, które nie są sprzeczne z przepisami rozporządzenia.

3. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE**

### **§ 20.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo – profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
  - a) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych,
  - b) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
  - a) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - b) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
  - a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
  - b) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Zadania wychowawcze Centrum:
  - a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym,
  - b) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych,
  - c) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska,
  - d) rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - e) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju,
  - f) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego,
  - g) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele, wychowawcy internatu, pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.

### **§ 21.**

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
  - a) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami,
  - b) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu,
  - c) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
2. Zadania profilaktyki obejmują:
  - a) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy,
  - b) realizację zadań profilaktycznych,
  - c) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych,
  - d) stałą akcją informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach,
  - e) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom,
  - f) promocję zdrowego stylu życia.
3. Szczegółowe działania i formy realizacji określane są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.

## **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 22.**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, ustala dyrektor placówki z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub w części.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranim pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
8. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
9. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, w tym w formie gospodarstwa pomocniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM**

### **§ 23.**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

### **§ 24.**

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Centrum.

### § 25.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - b) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
  - c) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - e) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
  - g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
  - h) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

### § 26.

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- a) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,
- b) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
- c) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
- e) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.
- f)

### § 27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb.

### **§ 28.**

1. Pracownicy administracyjno – ekonomiczni, inżynieryjno – techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

## **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO CENTRUM**

### **§ 29.**

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
  - a) nazwę i adres szkoły (podmiot) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
  - b) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
  - c) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
  - e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
  - g) prawa i obowiązki stron umowy,
  - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów,
  - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
  - a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
  - b) współpracować z Centrum,
  - c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.

## **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **§ 30.**

1. W Centrum może funkcjonować wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. System funkcjonuje w zakresie:
  - a) identyfikacji potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy,
  - b) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
  - c) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie planowania i realizacji działań przygotowujących uczniów i słuchaczy do wchodzenia i utrzymania się na rynku pracy,
  - d) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
4. Praca z uczniami polega na:
  - a) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną,
  - b) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej,
  - c) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych ( w tym utrata pracy i niepełnosprawność),
  - d) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
  - e) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy.
5. Praca z rodzicami uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum polega na:
  - a) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci,
  - b) indywidualnej pracy z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp.
6. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej na terenie biblioteki.
7. We wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych włączanie uczniów i słuchaczy do działań związanych z tworzeniem w Centrum bazy informacji zawodowej.

### **§ 31.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów i warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
  - c) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości. Pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,
  - d) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
  - e) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,

- f) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane, laboratoryjne i warsztatowe,
- g) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków zarówno w Centrum, jak i poza nim.

### § 32.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - g) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - h) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - i) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

### § 33.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora
  - a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
  - b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, pedagog to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki,
  - c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez ww. osoby Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

### § 34.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
  - d) 100% frekwencję,
  - e) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę Dyrektora Centrum w obecności uczniów,
  - b) list pochwalny lub gratulacyjny,
  - c) dyplom uznania,
  - d) nagrodę rzeczową.

## § 35.

1. Uczeń może być karany za:
  - a) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczenie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
  - c) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
  - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
  - e) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
  - f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
  - g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
  - h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
  - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - j) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
  - a) upomnienie opiekuna klasy,
  - b) nagana opiekuna klasy,
  - c) upomnienie dyrektora,
  - d) nagana dyrektora,
  - e) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:
  - a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
  - b) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania,
  - c) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - d) przynależności i agitacji do związków przestępczych,
  - e) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - f) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
  - a) do Dyrektora od kary upomnienia lub nagany przez opiekuna klasy,
  - b) do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar,
  - c) do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
6. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej. Odwołanie od kary wnosi się w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jej nałożeniu.
7. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

## § 36.



1. Słuchacz ma obowiązek:
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - c) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli,
  - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
  - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
  - f) dostarczać w terminie do 7 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum,
  - g) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.
2. Słuchaczom zabrania się
  - a) palenia papierosów na terenie Centrum,
  - b) picia alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - c) używania narkotyków i innych środków odurzających.

### **§ 37.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - a) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
  - d) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - e) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - f) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,
  - g) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

### **§ 38.**

1. Słuchacze mogą być nagradzani:
  - a) za wyróżniające wyniki w nauce,
  - b) wzorową i przykładową postawę.
2. Przewiduje się następujące nagrody:
  - a) dyplom za 100% frekwencję na zajęciach,
  - b) nagrody rzeczowe,
  - c) pochwała na forum klasy.

### **§ 39.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów słuchacz może być ukarany:
  - a) upomnieniem nauczyciela, opiekuna klasy,

- b) naganą nauczyciela, opiekuna - z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - c) naganą pisemną Dyrektora podaną do wiadomości ogółu słuchaczy,
  - d) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy, skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
    - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
    - b) zagrożenia życia, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
    - c) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
    - d) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne – ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
    - e) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
  3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 40.**

1. Ukaraný słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 40 ust. 1 jest Dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 40 ust. 2 – jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w Ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

#### **§ 41.**

Opiekun klasy ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

#### **§ 42.**

1. Uczniowie szkół zawodowych nie będących uczniami Centrum, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w regulaminie.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43.**

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

Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Iławie  
tel./fax

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

#### § 44.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.