

**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 kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. 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 określonego 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 wzbronionych 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 7⁰⁰ do 20⁰⁰.
6. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Terminy rozpoczęcia 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 akcję 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 określone 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 zawierającym

między 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 dokształcania 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 przezwyciężaniu 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 bezwzględne przestrzeganie 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. Ukarany 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.