

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. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne:

Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116).

Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst. jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).

Ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234).

2. Siedziba Centrum mieści się w Rzeszowie przy ul. Hetmańskiej 45 b.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie w dalszej części Statutu nosi nazwę „Centrum”.

## **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 i słuchaczy publicznych szkół zawodowych w Rzeszowie na podstawie umów zawartych ze szkołami oraz w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i regulacjami dotyczącymi kształcenia zawodowego. Umowa pomiędzy Centrum a szkołami określa zakres, formę oraz warunki organizacji nauki praktycznej.

#### **§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 umowie zawartej pomiędzy szkołą a Centrum.

Centrum może również prowadzić zajęcia dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z Organem prowadzącym. Umowa powinna 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) doksztalcanie 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, zgodnie 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**

#### **Organ prowadzący Centrum, Organ nadzorujący Centrum,**

#### **Organy Centrum**

#### **§7.**

Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Rzeszów.

Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### **§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 i 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) przyznawania nagród oraz wymierzania kary porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
  - 6) skreślania 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 zatrudnieni 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. Kształcenie na odległość realizowane jest z wykorzystaniem dostępnych w danym czasie platform edukacyjnych (np. MS-Teams) i dziennika elektronicznego. Platformy służą w szczególności do:
  - 1) prowadzenia zajęć edukacyjnych w formie zdalnej,
  - 2) komunikacji nauczycieli z uczniami,
  - 3) przekazywania materiałów dydaktycznych,
  - 4) realizacji konsultacji oraz bieżącej pracy z uczniami.Dziennik elektroniczny stanowi podstawowe narzędzie do:
  - 1) przekazywania informacji organizacyjnych,
  - 2) dokumentowania przebiegu nauczania,
  - 3) odnotowywania frekwencji,
  - 4) informowania o ocenach, terminach sprawdzianów oraz zadaniach.
5. Uczniowie są zobowiązani do regularnego logowania się na wykorzystywanych platformach edukacyjnych oraz do zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają obowiązek bieżącego monitorowania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość, w tym zasady bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku, określają odrębne przepisy oraz regulaminy wewnętrzne Centrum.



## **§ 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. Przewodniczącą 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. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530). Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji przedszkoli i szkół publicznych regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają przydziały czynności ustalone przez Dyrektora Centrum.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela.
4. 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 przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - f) doskonali umiejętności i podnosi poziomu 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,
  - l) powinien aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. 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.

6. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Centrum wykonują zadania z zakresu obsługi administracyjnej, technicznej oraz finansowej, zapewniając prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Centrum, bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz właściwą organizację pracy.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego,
  - c) dbanie o mienie Centrum oraz właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i pomieszczeń,
  - d) współdziałanie z Dyrektorem Centrum, nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
  - e) zachowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej w kontaktach z uczniami, rodzicami oraz pracownikami Centrum,
  - f) zapewnianie bezpieczeństwa uczniów na terenie placówki w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
8. Pracownicy administracji są w szczególności zobowiązani do:
  - a) rzetelnego, terminowego i zgodnego z przepisami prowadzenia dokumentacji,
  - b) udzielania informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - c) zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
9. Pracownicy obsługi są w szczególności zobowiązani do:
  - a) utrzymania porządku, czystości i właściwego stanu technicznego pomieszczeń placówki,
  - b) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi Centrum zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki,
  - c) wykonywania prac porządkowych, konserwacyjnych i technicznych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.



## **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.
6. W Centrum tworzy się następujące niepedagogiczne stanowiska kierownicze:
  - a) główny księgowy - odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) kierownik gospodarczy - odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zaplecza organizacyjno-gospodarczego 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 audiowizualnego 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 lub słuchacza przez pracownika Centrum, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor placówki.
- e) Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka lub słuchacza 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 MEN 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 31.01.2026r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie

