

Statut

Rolniczego

Centrum Kształcenia Ustawicznego

W

Zespole Szkół

im. Cecylii Plater-Zyberkówny

w Piasecznie

Piaseczno, 27 kwietnia 2010 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
NAZWA I SIEDZIBA CENTRUM	4
CELE I ZADANIA CENTRUM.....	5
ORGANY CENTRUM	6
Dyrektor	6
Rada Pedagogiczna	7
Samorząd Słuchaczy	9
Zasady współdziałania organów Centrum	10
Rozwiązywanie sporów.....	10
ORGANIZACJA CENTRUM	11
Zasady ogólne	11
Pracownie Centrum	13
Biblioteka	13
Internat	15
PRACOWNICY ZESPOŁU	16
Nauczyciele	16
Stanowiska kierownicze	18
Pracownicy ekonomiczno-administracyjni	18
SŁUCHACZE	
Nagrody i kary.....	19
Prawa słuchaczy	19
Obowiązki słuchaczy	20
Skreślenie z listy słuchaczy	20
Bezpieczeństwo słuchaczy	22
ZASADY REKRUTACJI	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r Nr 97, poz.674 ze zmianami);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. z 2003r. Nr 132, poz.1226);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek doksztalcania ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2009r. Nr 99 poz.828).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz.562 ze zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2006r. Nr 235, poz.1703)
8. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2002 Nr 113 poz. 988 ze zmianami)
9. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 Nr 46, poz. 432 ze zmianami)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.225 ze zmianami)
12. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz.908)
13. Ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zmianami)

NAZWA I SIEDZIBA CENTRUM

§ 2

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Centrum - należy przez to rozumieć Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Piasecznie;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
3. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum oraz pracowników zatrudnionych w Centrum na podstawie art. 7 ust. 1a, 1b i 1d Ustawy;
4. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum;
5. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, ze zmianami);
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum;
7. Internacie – należy przez to rozumieć internat Centrum;
8. Organie prowadzącym Centrum - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński;
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4

1. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Cecylii Plater – Zyberkówny i jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Siedziba Centrum: ulica Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno, województwo mazowieckie.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Piaseczyński.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla prowadzonego kształcenia,
 - 2) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego skierowaną do uczestników tego kształcenia, zwiększając szansę ich zatrudnienia,
 - 3) współpracuje z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego,
 - 4) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum.
2. Centrum może ponadto:
 - 1) realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
3. Centrum prowadzi kształcenie z uwzględnieniem:
 - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
4. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
5. Zadania Centrum są realizowane przez:
 - 1) dyrektora i wicedyrektorów,
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 3) kierownika internatu,
 - 4) nauczycieli,
 - 5) pracowników administracji i obsługi.

ORGANY CENTRUM**§ 6**

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy,

Dyrektor**§ 7**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z Ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) ofertę edukacyjną i poziom dydaktyczny Centrum;
 - 2) działalność dydaktyczną, administracyjną, gospodarczą i finansową Centrum;
 - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Centrum;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Centrum, przedstawianie wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej, uwzględnianie ich w planie rozwoju Centrum;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 6) organizację współpracy ze szkołami wyższymi, pracodawcami, instytucjami branżowymi, z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 7) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Dyrektor ma prawo do:
 - 1) skreślenia, w drodze decyzji, słuchacza z listy słuchaczy Centrum zgodnie z procedurą określoną w § 27 Statutu;

- 2) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa;
 - 3) tworzenia zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 4) tworzenia, za zgodą organu prowadzącego Centrum, stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w Centrum;
7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz Statutu.
8. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum realizującym zadania dydaktyczne wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz regulaminów Centrum.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum, jako jej członkowie,
 - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu i zmian w Statucie,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Centrum,
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Centrum,

-
- 5) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 6) wnioski o skreślenie z listy słuchaczy,
6. Sposób uzgadniania przez radę pedagogiczną opinii uzależniony jest od zagadnienia i może odbywać się w drodze konsensusu, kompromisu lub głosowania nad treścią. Opinia może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
7. Rada pedagogiczna w szczególności:
- 1) występuje do organu prowadzącego Centrum z wnioskiem o odwołanie Dyrektora,
 - 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum,
 - 3) występuje w sprawach przyznania nagrody nauczycielowi za osiągnięcia dydaktyczne,
 - 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora,
 - 5) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania w Centrum,
8. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w księdze zarządzeń,
 - 2) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - 4) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - 6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
10. Organizacja pracy rady pedagogicznej:
- 1) Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, których terminy i tematyka zawarte są w rocznym planie pracy rady pedagogicznej,
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 3) uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady pedagogicznej,
 - 4) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;

- 5) opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.
- 6) członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

11. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany,
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Centrum oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Centrum.

Samorząd słuchaczy

§ 9

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Cele i zadania samorządu słuchaczy:
 - 1) współdziałanie z organami Centrum w celu zapewnienia słuchaczom należytych warunków do nauki,
 - 2) rozstrzyganie sporów między słuchaczami,
 - 3) zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem oddziału (semestru, kursu),
 - 4) opiniowanie wniosku opiekuna oddziału (semestru, kursu) w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.
3. Samorząd słuchaczy ma prawo przedstawiać Dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i wymogami edukacyjnymi,
 - 2) organizacji życia szkolnego,

- 3) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł oraz dokonywania podziału tych środków.
4. Rada pedagogiczna, wykonując zadania rady Centrum zasięga opinii samorządu słuchaczy sprawach dotyczących:
 - 1) zmian w Statucie;
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
5. Zasady działania samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy.

Zasady współdziałania organów Centrum

§ 10

1. Organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach demokratycznego i partnerskiego współdziałania.
2. Organy Centrum działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
3. Działania organów Centrum nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
4. Współdziałanie organów Centrum opiera się na:
 - 1) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.
5. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
 - 1) każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 15 września;
 - 2) każdy organ Centrum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Centrum, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy Centrum mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 11

1. Spory pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor lub organ prowadzący Centrum.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Centrum winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Centrum i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Centrum.

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – zgodnie z ich uprawnieniami.
5. Spory między Dyrektorem a innymi organami Centrum rozstrzyga właściwy organ.

ORGANIZACJA CENTRUM

Zasady ogólne

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Centrum każdorazowo ustala Dyrektor za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na podstawie właściwych przepisów.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
2. Formami kształcenia pozaszkolnego mogą być:
 - 1) kursy,
 - 2) kursy zawodowe
 - 3) seminaria,
 - 4) praktyki zawodowe.

3. Wymienione w ust. 2 formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.
4. Kursy i kursy zawodowe mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość.
5. Decyzję o organizacji wybranej formy kształcenia podejmuje Dyrektor
6. Centrum organizując formy kształcenia pozaszkolnego zapewnia:
 - 1) programy nauczania;
 - 2) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
 - 3) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
7. Programy kursów mogą być opracowane przez Centrum, zleceniodawców, MEN oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo – techniczne
8. Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
9. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia.
10. Podstawową dokumentację, o której mowa w ust. 7 stanowią:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) listę obecności;
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - c) tematy zajęć edukacyjnych;
 - 3) protokół z egzaminu, jeśli taki został przeprowadzony,
 - 4) rejestr wydanych zaświadczeń.
10. Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

Pracownie Centrum i działka szkolna**§ 15**

1. Centrum zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) stołówki.
2. Dla realizacji praktycznej nauki zawodu Centrum posiada pracownie oraz działkę szkolną.
3. W Centrum funkcjonują następujące specjalistycznie wyposażone pracownie:
 - 1) sadownictwa i warzywnictwa,
 - 2) roślin ozdobnych,
 - 3) mechanizacji,
 - 4) hodowli koni,
 - 5) ekonomii.
4. Działkę szkolną stanowią:
 - 1) szklarnie i tunele foliowe,
 - 2) ogród dydaktyczny,
 - 3) szkolny ogródek botaniczny,
 - 4) stajnia,
 - 5) padoki.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w nich w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

Biblioteka**§ 16**

1. Biblioteka Centrum jest multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy Centrum, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Funkcje i zadania biblioteki Centrum:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) służy realizacji procesu dydaktycznego w Centrum,

- 6) inspiruje słuchaczy do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczną i pogłębia wiedzę medialną,
 - 7) przysposabia słuchaczy do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelniczne i informacyjne,
 - 10) współdziała z nauczycielami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań słuchaczy, otacza opieką słuchaczy szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelnicznych,
 - 11) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelnicznych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) praca z aktywem bibliotecznym,
 - 10) systematyczne doksztalcanie się,
 - 11) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy,
 - 12) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) słuchacze,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy Centrum,
 - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
- 1) wypożyczając je do domu (literatura piękna, książki popularnonaukowe),
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny).
6. Zbiory biblioteki są wspólną własnością Centrum. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.

7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
8. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. Prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.
10. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
11. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
12. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Internat

§ 17

1. Internat jest integralną częścią Centrum i prowadzi działalność zgodną ze Statutem.
2. Internat jest przeznaczony dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół im. Cecylii Plater-Zyberkówny oraz Centrum;
3. Internat jest koedukacyjny; prowadzi działalność przez cały rok.
4. Internat zapewnia zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku, rozwijania zainteresowań oraz utrzymywania higieny osobistej.
5. Za organizację i nadzór realizacji planu pracy internatu odpowiada kierownik internatu. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor.
7. Nad bezpieczeństwem osób przebywających w internacie odpowiada dyżurujący wychowawca.
8. Pozostałe postanowienia szczegółowo określające i regulujące pracę internatu zawarte są w Regulaminie Internatu w Piasecznie.

PRACOWNICY CENTRUM**Nauczyciele****§ 18**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach w Centrum może być za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie słuchacza do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) wspieraniem rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 5) udzielaniem pomocy w przygotowaniu słuchaczy do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 6) zapoznaniem słuchaczy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; udostępnieniem w miejscu prowadzenia zajęć (laboratorium, pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp,

- 7) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 20

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych Powiatu Piaseczyńskiego i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Centrum,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Centrum,
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) obrony ze strony Dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
 - 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 11) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
 4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami i kryteriami oceny pracy nauczyciela.

§ 21

1. Każdy oddział (semestr, kurs) ma przydzielonego przez Dyrektora nauczyciela - opiekuna. Opiekun zobowiązany jest:
 - 1) na wprowadzającej konferencji instruktazowej poinformować słuchaczy o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) prowadzić dokumentację danego oddziału (semestru, kursu)

Stanowiska kierownicze**§ 22**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Centrum może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum oraz rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Centrum.

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi**§ 23**

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Centrum organ prowadzący Centrum.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Centrum

SŁUCHACZE

Nagrody i kary

§ 24

1. Słuchacz może zostać nagrodzony w formie pochwały, dyplomu, wpisu do indeksu za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) zaangażowanie społeczne.
2. Słuchaczowi nie przysługuje stypendium naukowe.
3. Słuchacz może być ukarany w formie
 - 1) upomnienia ustnego lub pisemnego udzielonego przez opiekuna oddziału (semestru, kursu) lub Dyrektora
 - 2) nagany ustnej lub pisemnej udzielonej przez opiekuna oddziału (semestru, kursu) lub Dyrektora
 - 3) skreślenia z listy słuchaczy.
4. Upomnienie lub naganę opiekuna lub Dyrektora słuchacz może otrzymać za:
 - 1) niesystematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach,
 - 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum
 - 3) nieszanowanie mienia Centrum
5. Od każdej kary, o której mowa w ust.4 słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania kary
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres do trzech miesięcy, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub rady pedagogicznej.

Prawa słuchaczy

§ 25

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 3) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 5) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru,
 - 6) pracy w samorządzie słuchaczy.

2. W przypadku naruszenia praw, o których mowa w ust. 1, słuchaczowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna semestru (kursu, szkolenia) lub samorządu słuchaczy.
3. Dyrektor zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na skargę w terminie 14 dni od daty jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

Obowiązki słuchaczy

§ 26

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować do egzaminów,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 4) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń Dyrektora, dotyczących funkcjonowania Centrum,
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Centrum.

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 27

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału (semestru, kursu) lub zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale (semestrze, kursie) w przypadku:
 - 1) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie Centrum,
 - 2) zachowania w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innego słuchacza lub nauczyciela,
 - 3) celowego niszczenia sprzętu szkolnego,
 - 4) rozprowadzania, używania lub przebywania pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających na terenie Centrum,
 - 5) drastycznego naruszenia norm społecznych i Statutu,
 - 6) nie oddania prac kontrolnych w wyznaczonym terminie,
 - 7) nie zaliczenia z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów będących warunkiem promowania na wyższy semestr.
2. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy Centrum:

- 1) Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy opiekun oddziału (semestru, kursu) przekazuje Dyrektorowi.
 - 2) Dyrektor bada czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, za który można słuchacza skreślić z listy słuchaczy.
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy.
 - 4) Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. opiekuna czy przedstawiciela samorządu słuchaczy.
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia słuchacza z listy słuchaczy. Uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum.
 - 6) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
 - 7) Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy.
 - 8) Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji (nie zaś wydania).
 - 9) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 - 10) Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej słuchacza.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 4. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na inny ważny interes społeczny,
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
 5. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 28

1. Centrum, realizując statutowe cele, zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki bezpieczeństwa, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nad bezpieczeństwem słuchaczy w czasie zajęć czuwają nauczyciele Centrum.
3. Budynek Centrum objęty jest monitoringiem wizyjnym.
4. Na pierwszych zajęciach każdego kursu (szkolenia) słuchacze zostają zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
5. Dyrektor Centrum organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zapoznaje społeczność Centrum z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.

ZASADY REKRUTACJI

§ 29

1. O przyjęciu słuchaczy na semestr (kurs, szkolenie) decyduje Dyrektor.
2. Słuchacze przyjmowani są na podstawie kolejności zgłoszeń, w liczbie odpowiadającej liczbie miejsc.
3. Informacje o terminach i zasadach rekrutacji na kursy i szkolenia zamieszczane są każdorazowo na stronie internetowej Centrum.
4. Grupy zajęciowe organizowane są, gdy zbierze się odpowiednia liczba chętnych osób zainteresowanych danym kursem (szkoleniem).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Centrum lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Centrum.
4. W Centrum obowiązują również wewnętrzne regulaminy.
5. Centrum prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

7. Statut jest opublikowany w formie pisemnej i jest dostępny w sekretariacie szkolnym i bibliotece. Aktualny Statut i jego zmiany są dostępne w Internecie na stronie www.zsrcku.com.pl.

§ 31

1. Tekst jednolity zatwierdzony został na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 kwietnia 2010 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 28 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc tekst jednolity Statutu nadany Centrum uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 stycznia 2002 r.