

Uchwała Nr 64 / 73 / 2000  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 6 marca 2000 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała :

§ 1

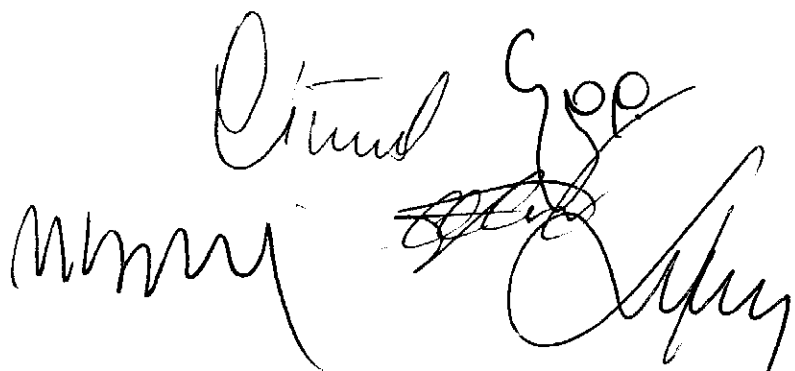
Uchwała się Regulamin Organizacyjny  
Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu,  
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Handwritten signatures of officials, including the name "Czesław Gop" and other illegible signatures.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne.**

###### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu.

###### **§ 2**

Centrum Kształcenia Praktycznego działa na podstawie:

- Uchwały Nr IX/65/99 Rady Powiatu z dnia 29.06.1999 r. w sprawie powołania Centrum Kształcenia Praktycznego,
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz. U. Nr 667 z 1996 r. poz. 329 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 1993 r. w sprawie rodzajów , organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo-wychowawczych ( Dz. U. Nr 95 poz. 434 z późn. zm. ),
- Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

###### **§ 3**

Siedzibą Centrum Kształcenia Praktycznego jest miasto Racibórz.

## § 4

Zasięg działania Centrum Kształcenia Praktycznego obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 5

Centrum Kształcenia Praktycznego jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Raciborskiego.

## § 6

Centrum Kształcenia Praktycznego podlega Staroście Raciborskiemu.

# Rozdział II

## Przedmiot i zakres działania

## § 7

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu , zwanym dalej „Centrum”, realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych , szkół średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów zawodowych w toku ćwiczeń laboratoryjnych,
  - organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły , organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze , a w szczególności :
    - a) kursy i szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia zawodowego dających uprawnienia mistrzowskie i specjalistyczne,

- b) szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych, teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik wytwarzania i technologii wytwarzania,
- c) kursy oraz szkolenia zawodowe i specjalistyczne dla dorosłych, w tym umożliwiające przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) Kształcenia praktyczne dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.**

##### **§ 8**

Organami „Centrum” są:

1. Dyrektor „Centrum”,
2. Rada „Centrum”,
3. Rada Pedagogiczna.

##### **§ 9**

1. Na czele „Centrum” stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski.
3. Dyrektor zarządza „Centrum”, kieruje jego działalnością i reprezentuje na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w „Centrum”.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje Wicedyrektor.

##### **§ 10**

1. Pracownicy zatrudnieni w „Centrum” pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.

2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Na czele wyodrębnionych zespołów pracowni stoją kierownicy , którzy kierują zespołem pracowni w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.

## § 11

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności , które opracowują ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## § 12

Na okres nieobecności pracowników w pracy , ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

## § 13

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

## § 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz „Centrum” podpisuje Dyrektor względnie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.

## § 15

1. Dyrektor „Centrum”:
  - a) kieruje bieżącą działalnością szkoleniową i dydaktyczno-wychowawczą reprezentuje „Centrum” na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w „Centrum” nauczycieli,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - d) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne „Centrum”,
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
  - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę „Centrum”,
  - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - h) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w „Centrum” nauczycieli i innych pracowników.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlega :
  - Wicedyrektor,
  - Kierownik Administracyjno-Gospodarczy,
  - Główny księgowy.

## § 16

Do zadań Wicedyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego należy:

1. Prowadzenie ewidencji planów nauczania, programów nauczania. Dostarczanie ich nauczycielom oraz kontrola ich realizacji.
2. Nauczanie zgodnie z projektem organizacyjnym.
3. Opracowanie miesięcznych rozliczeń godzin pracy nauczycieli.
4. Bieżąca kontrola dokumentacji pedagogicznej.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych.
6. Organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Prowadzenie kart informacyjnych o pracy nauczycieli.
8. Opracowywanie planów egzaminów, tygodniowego podziału godzin oraz współudział w opracowywaniu planów pracy CKP.
9. Organizowanie dyżurów nauczycieli i dokonywanie przydziału nauczycielom wychowawstw klas.
10. Opracowywanie projektów organizacyjnych CKP.
11. Utrzymanie ścisłych kontaktów z zakładami pracy, które prowadzą zajęcia praktyczne dla uczniów CKP.
12. Organizowanie praktyk uczniowskich i ich kontrola.
13. Hospitowanie zajęć w warsztatach, w zakładach pracy wg ustalonego planu.
14. Organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.
15. Pełnienie obowiązków dyrektora CKP w czasie jego nieobecności.

Wicedyrektorowi bezpośrednio podlegają :

- Kierownik Zespołu Pracowni Mechaniczno-Elektrycznej,
- Kierownik Pracowni Budowlanych.

## § 17

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy :

1. Opracowanie założeń planu finansowego jednostki i układu wykonawczego do budżetu.

2. Wykonywanie budżetu zgodnie z przyjętym planem.
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
4. Zorganizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający kontrolę wykonywania zadań , ochronę mienia.
5. Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
6. Prowadzenie księgowości środków trwałych, księgowości materiałowej oraz bieżące uzgodnienie stanów z kartotekami magazynu.
7. Organizowanie i terminowe przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz nadzorowanie ich rozliczenia.
8. Planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników.
9. Terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego.

## § 18

Do zakresu zadań i kompetencji Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
2. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostki.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów.
4. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dot.: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń.
5. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.

## §19

1. W „Centrum” działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym „Centrum” w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Centrum”. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor „Centrum”.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze).  
W związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów /słuchaczy, po zakończeniurocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego

nadzór pedagogiczny : z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, Rady „Centrum” albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, w tym jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor „Centrum” przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności i realizacji planu finansowego „Centrum”.

## § 20

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy „Centrum” po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Centrum,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów / słuchaczy,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Centrum,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy „Centrum”, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planów finansowych,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 22

1. W „Centrum” działa Rada Centrum, która:
  - a) wprowadza zmiany do Statutu w formie aneksu,
  - b) przedstawia wnioski w sprawie ramowego planu pracy „Centrum”, opiniuje plan finansowy,
  - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad „Centrum” z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności „Centrum”, jego Dyrektora lub innego nauczyciela, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - d) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan „Centrum” i przekazuje odpowiednie wnioski do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego.
2. W celu wspierania działalności statutowej „Centrum”, Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i wydatkować je na cele zgodnie ze statutem „Centrum”.
3. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
4. W skład Rady Centrum wchodzi w równej liczbie:
  - a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - b) uczniowie / słuchacze wybrani przez ogół uczniów / słuchaczy.
5. Kadencja Rady Centrum trwa 3 lata, a skład rady może być co roku zmieniany w 1/3 składu pracy.
6. Rada Centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zebrania rady są protokołowane.
7. W posiedzeniach Rady Centrum może brać udział z głosem doradczym Dyrektor „Centrum”.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Centrum mogą być zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
9. Wybór Rady Centrum następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu osób na zebraniach ogólnych nauczycieli oraz uczniów / słuchaczy.

## § 23

Podstawową jednostką organizacyjną „Centrum” jest pracownia podporządkowana tematycznie Zespołowi pracowni.

## § 24

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub w stacjach dydaktycznych oraz ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych w przedmiotach zawodowych jest grupa złożona z uczniów /słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Organizację zajęć praktycznych w „Centrum” określają odrębne przepisy.

## § 25

1. W „Centrum” tworzy się pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne.
2. Tworzy się Zespoły pracowni, w ramach których funkcjonują:
  - a) pracownia mechaniczna,
  - b) pracownia elektryczna,
  - c) pracownia elektroniczna,
  - d) pracownia kontroli jakości,
  - e) pracownia obrabiarek uniwersalnych, pracownia urządzeń różnych,
  - g) pracownia obróbki ręcznej,
  - h) pracownia montażu,
  - i) pracownia obróbki plastycznej (kuźnia),
  - j) pracownia łączenia materiałów (spawalnia),
  - k) pracownia przygotowania produkcji,
  - l) pracownia instalacji wodno-kanalizacyjne,
  - m) pracownia murarska,
  - n) pracownia stolarska,
  - o) pracownia usług,
  - p) pracownia biura technologicznego,
  - q) pracownia doskonalenia nauczycieli,
  - r) dwie pracownie informatyki,
  - s) inne zgodnie z kierunkami kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych.
3. Utworzenie innych pracowni jest możliwe w przypadku uruchomienia nowych kierunków nauczania na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z innymi organami „Centrum” i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.

## § 26

1. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.

2. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach mieszcząca się w granicach 5 - 12, określa dyrektor „Centrum” uwzględniając:
  - a) specyfikację zawodu,
  - b) przepisy BHP,
  - c) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - d) warunki lokalowe i techniczne,
  - e) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo-produkcyjnej w warsztatach szkolnych.

#### § 27

1. Podstawą organizacji zajęć „Centrum” w danym roku szkolnym są:
  - a) arkusz organizacyjny „Centrum” na każdy rok, zatwierdzany przez organ prowadzący,
  - b) zapotrzebowanie szkół w zakresie szkolenia w zawodach,
  - c) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli określane przez organ prowadzący,
  - d) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów programowych (modułów).
2. Arkusz organizacyjny „Centrum” jest opracowany przez Dyrektora „Centrum” po zakończeniu przez właściwe szkoły naboru uczniów do klas pierwszych - nie później niż co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego.

#### § 28

Uczeń / słuchacz jest objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli, opiekunów, dyrekcję „Centrum”.

Pomoc psychologiczną i pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej, rodziców i nauczycieli; koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny szkoły macierzystej ucznia we współpracy z pozaszkolnymi instytucjami wychowawczymi.

#### § 29

„Centrum” może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem „Centrum” lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 30

1. W „Centrum” zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach w godzinach od 7<sup>o</sup>-<sup>o</sup> do 18<sup>o</sup>-<sup>o</sup> w zależności od przypadającej na grupę godzin dydaktycznych wg programu.
2. W „Centrum” w czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa trwająca 25 minut.

## Rozdział IV

### Obowiązki i uprawnienia Kierowników

## § 31

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy :

1. organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
  - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
  - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji , zarządzeń , wytycznych,
  - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel;
2. znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego „Centrum” oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych „Centrum”,
3. opracowywanie planów i. harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
4. zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
5. zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p. poż. oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
6. przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
7. składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
8. organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,

9. opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
10. organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno - prawną podpisywanych dokumentów ( kart pracy , dowodów materiałowych, itp.) ,
11. opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora „Centrum”,
12. informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

## § 32

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :

1. przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
2. opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
3. opiniowanie wniosków o przeniesie pracowników do innych prac ,
4. wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
5. przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zezwolenie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
6. wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

## Rozdział V

### Obowiązki nauczycieli i pracowników

## § 33

1. „Centrum” zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora „Centrum”.

#### § 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów /słuchaczy oraz za powierzone mienie.
2. Nauczyciel stale wzbogaca swój warsztat pracy: zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytoryczno-zawodowych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora „Centrum” przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciel „Centrum” ściśle współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej ucznia /słuchacza w zakresie wszystkich spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem.
5. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznych określa umowa zawarta pomiędzy „Centrum” a macierzystą szkołą ucznia /słuchacza.

#### § 35

1. Dyrektor „Centrum” powierza każdy oddział / grupę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale / grupie.
2. W zasadzie opiekun prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna klasy /grupy na pisemny wniosek rodziców i uczniów, po zbadaniu przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

#### § 36

1. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia w „Centrum”.
2. Opiekun jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bhp i dyscypliny pracy, zarządzeń Dyrektora „Centrum” oraz wdrażania podległych mu uczniów /słuchaczy do przestrzegania tych zasad.
3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym szkoły macierzystej uczniów. Poradnią Wychowawczo-Zawodową, Policją, sądem, lekarzem szkolnym z wychowawcami szkoły.

#### § 37

Do obowiązków wszystkich pracowników „Centrum”, bez względu na zajmowane stanowisko należy :

1. rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie

- poleceń przełożonych,
2. przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy
  3. przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności , zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
  4. koleżeński stosunek do współpracowników,
  5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
  6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
  7. znajomość obowiązujących przepisów , instrukcji , aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  8. dbałość o powierzone mienie,
  9. właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi „Centrum” oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą ,
  10. wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku „Centrum”, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

### § 38

Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. nie wypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
2. nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika „Centrum”, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
3. powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
4. brak należytej troski o, interesy „Centrum” oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

### § 39

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają :

- zakresy czynności i odpowiedzialności,
- Kodeks Pracy,
- Regulamin Pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Nadzór i kontrola.

#### § 40

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

#### § 41

Odpowiedzialność z tyt. nadzoru i kontroli wynika z obowiązku :

1. organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
2. systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie :
  - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami, technicznymi, itp.
3. wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń, a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom; zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

#### § 42

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Centrum, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą :

- Dyrektor,
- Wicedyrektor,
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

Centrum Kształcenia Praktycznego sporządza sprawozdania, ze swojej działalności i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 44**

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego.

#### **§ 45**

Porządek wewnętrzny w „Centrum” związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

#### **§ 46**

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Centrum Kształcenia Praktycznego. Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 47**

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.