

STATUT
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Bohaterów Bitwy pod Łowczówkiem w Tuchowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Bohaterów Bitwy pod Łowczówkiem w Tuchowie, zwany dalej Centrum, jest zespołem szkół publicznych, w którego skład wchodzi:

- 1) Technikum w Tuchowie, które jest pięcioletnim technikum w rozumieniu art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Tuchowie, która jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia w rozumieniu art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. c ustawy – Prawo oświatowe;
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego w Tuchowie.

2. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Reymonta 19, 33-170 Tuchów.

§ 2. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Tarnowski z siedzibą przy ul. Narutowicza 38, 33-100 Tarnów.

§ 3. Szkoły wchodzące w skład Centrum, wymienione w §1 ust. 1, mają odrębne statuty, zwane dalej Statutami.

Rozdział 2
Cele i zadania Centrum

§ 4. Celem powołania Centrum było zwiększenie efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład.

§ 5. Do zadań Centrum należy:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji statutowych celów i zadań szkół tworzących Centrum;
- 2) zarządzanie infrastrukturą Centrum;
- 3) organizacja wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół należących do Centrum;

- 4) prowadzenie polityki kadrowej mającej na celu poprawę jakości pracy szkół wchodzących w skład Centrum;
- 5) zapewnienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom równego dostępu do szkolnej biblioteki, obiektów sportowych, gabinetów profilaktyki zdrowotnej oraz punktu pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 3

Kadra kierownicza oraz funkcjonowanie organów wchodzących w skład Centrum

§ 6. 1. Kadre kierowniczą Centrum stanowią dyrektor Centrum, wicedyrektorzy i kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Dyrektor Centrum nadzoruje pracę wicedyrektora i kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. Zadania wicedyrektora i kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego wynikające z zajmowanych stanowisk określa dyrektor Centrum w indywidualnych zakresach czynności.

4. Dyrektor wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach, w szczególności jako:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Tarnowskiego, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) kierownik jednostki budżetowej, odpowiedzialny za gospodarkę finansową, w tym organizację zamówień publicznych;
- 3) organ administracji publicznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych działań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektor szkół wchodzących w skład Centrum, zgodnie z zapisami ich Statutów.

5. Dyrektor, realizując swoje kompetencje, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Centrum i skutecznego wykonania przypisanych mu zadań.

§ 7. 1. W Centrum działa wspólna Rada Pedagogiczna dla Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia i Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, odpowiedzialnym za realizację statutowych zadań szkół w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

3. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej odbywa się zgodnie z przepisami Prawa oświatowego dotyczącymi organizacji pracy Rad Pedagogicznych.

§ 8. 1. W Centrum działa Rada Rodziców jako reprezentacja ogółu rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Centrum.

2. Rada Rodziców jest organem kolegialnym.
3. Rada Rodziców realizuje kompetencje określone w przepisach prawa.

§ 9. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, składający się z uczniów szkół wchodzących w jego skład, zwany dalej Samorządem.

2. Zasady działania i szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Samorządu określają jego regulamin oraz Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z zapisami Statutów szkół wchodzących w skład Centrum.

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

§ 10. Organizację pracy Centrum określa arkusz organizacji Centrum, będący zbiorczym arkuszem organizacji Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia oraz Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 11. Harmonogram pracy Centrum jest ustalany przez dyrektora i obejmuje w szczególności: kalendarz roku szkolnego, terminy zebrań Rady Pedagogicznej i posiedzeń Rady Rodziców, plan organizacji uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 12. Obiekty sportowe, w tym boiska, hala sportowa i siłownia, są dostępne dla uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 13. Obsługa administracyjno-finansowa Centrum jest prowadzona przez wspólne biuro obsługi, które odpowiada w szczególności za prowadzenie dokumentacji finansowej, prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz obsługę administracyjną szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 14. Komunikacja między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami oraz uczniami odbywa się za pomocą: dziennika elektronicznego, regularnych zebrań oraz informacji publikowanych na stronie internetowej Centrum, wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 15. 1. Centrum jest pracodawcą zarówno nauczycieli poszczególnych szkół wchodzących w jego skład, jak i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w celu realizacji jego zadań.

2. Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników Centrum określają Statuty Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia.

Rozdział 6

Ceremoniał Centrum

§ 16. 1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i przepisów określających przebieg i zakres obchodów świąt państwowych i szkolnych określonych w harmonogramie pracy Centrum, stanowi zbiór ustanowionych i obowiązujących w Centrum norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.

2. Symbolem Centrum jest sztandar Centrum. Związane z nimi zasady stanowią integralną część ceremoniału szkolnego.

§ 17. 1. Centrum ma własny sztandar, godło oraz hymn.

2. Sztandary i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętych gablotach w holu głównym na pierwszym piętrze w budynku Centrum.

§ 18. 1. Członków pocztu sztandarowego wybiera opiekun Samorządu Uczniowskiego.

2. Skład pocztu obejmuje chorążego i dwie osoby asystujące.

3. Obowiązkiem pocztu sztandarowego jest uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych związanych w szczególności z:

- 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, w tym zakończeniem roku szkolnego klas maturalnych;
- 2) obchodami święta patronów szkoły i ślubowaniem klas pierwszych;
- 3) obchodami świąt szkolnych;
- 4) obchodami o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym;
- 5) uroczystościami rocznicowymi organizowanymi przez administrację samorządową i państwową;
- 6) udziałem w ważnych wydarzeniach innych szkół lub społeczności lokalnej na ich zaproszenie;
- 7) udziałem w uroczystościach pogrzebowych w przypadku:
 - a) śmierci osoby ważnej dla społeczności lokalnej,

b) śmierci pracownika Centrum – wtedy obsadę pocztu sztandarowego mogą stanowić pracownicy Centrum.

4. Członek pocztu może zostać odwołany przez dyrektora w przypadku niewłaściwego wypełniania obowiązków lub uchybień.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 21. Centrum prowadzi dokumentację swojej działalności i dokonuje jej archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. W zakresie nieunormowanym w niniejszym statucie stosuje się odpowiednie przepisy statutów szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 23. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut centrum.

§ 24. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

.....
(przewodniczący Rady Pedagogicznej)