

STATUT
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI
I
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W
WOŁOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

w sprawie nadania statutu zespołowi placówek o nazwie Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie

Na podstawie art. 5 2 pkt. 1, art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) i art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. , o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w związku z uchwałą Nr XXVI/207/05 Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie połączenia Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wołowie, w skład którego wchodzi Filia Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wołowie i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Brzegu Dolnym.

Rada Powiatu w Wołowie uchwala co następuje :

§ 1

Nadaje się statut Powiatowemu Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie

§ 2

Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej zwane dalej „**Centrum**”, jest zespołem placówek.

§ 3

Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu wołowskiego, działająca jako samorządowa jednostka budżetowa prowadząca przez Powiat Wołowski .

§ 4

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Tekst jednolity : Dz.U. z 2004 r. nr 256,poz 2572) zwanej dalej Ustawą. .
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U.2003 nr 118 poz.1112).
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 O Bibliotekach (Dz.U.1997 nr 85 poz.539 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie warunków i trybu tworzenia, przekształcania i likwidowania oraz organizacji i sposobu działania placówek doskonalenia nauczycieli, w tym zakresu ich działalności obowiązkowej oraz zadań doradców metodycznych, warunków i trybu powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego. (Dz.U. z 2003r. Nr 84, poz. 779).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2003, nr 89, poz. 824).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U.2003, nr 89, poz.825).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 5 z 2003 r., poz. 46);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223 z 2002 r., poz. 1869);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. Nr 23 z 2003 r., poz. 192).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132 z 2003 r., poz. 1225).
11. Uchwały Nr XXII/191/2000 Rady Powiatu wołowskiego z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wołowie.
12. Uchwały Nr XXII/192/2000 Rady Powiatu wołowskiego z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia dotyczącego wykonywania zadań publicznych jako zadanie zlecone w zakresie prowadzenia przez Powiat wołowski filii Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie należącej do Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu.
13. Uchwały Nr XXVI/198/05 Rady Powiatu wołowskiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie utworzenia rachunków dochodów własnych i dysponowania nimi w szkołach, placówkach oświatowych i wychowawczych.
14. Uchwały Nr XXVI/207/05 Rady Powiatu wołowskiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie połączenia powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Wołowie w skład którego wchodzi Filia Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wołowie i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Brzegu Dolnym
15. Niniejszego statutu.

§ 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o **Centrum**, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Edukacji i Poradnictwa Psychologiczno Pedagogicznego w Wołowie w skład, którego wchodzi:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
 - 2) Biblioteka Pedagogiczna w Wołowie.
 - 3) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Wołowie.
 - 4) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Brzegu Dolnym.
 - 5) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wołowie.
2. Placówki o których mowa pkt 1, zwane dalej „**Placówkami**” zachowują odrębność merytoryczną .

§ 6

1. Nadzór pedagogiczny nad **Centrum** sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 7

1. Adres **Centrum**
Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznego
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów.
tel./fax (71) 389 21 00, e-mail: wpodn@wp.pl , www// wpodn.prv.pl
2. Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznego może stosować nazwę skróconą : P C E i P P P
3. Siedziba Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli znajduje się w Wołowie,
Adres: ul. T. Kościuszki 27, 56-100 Wołów.
4. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie znajduje się w Wołowie,
Adres: ul. T. Kościuszki 27, 56-100 Wołów.
5. Siedziba Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wołowie znajduje się w Wołowie,
Adres: ul. Piłsudskiego 27 , 56-100 Wołów.
6. Siedziba Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Brzegu Dolnym znajduje się w Brzegu Dolnym,
Adres: ul. 1-go Maja 21, 56-120 Brzeg Dolny.
7. Siedziba Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wołowie znajduje się w Wołowie,
Adres: ul. T. Kościuszki 27, 56-100 Wołów,

ROZDZIAŁ II

Cel i zadania placówki

§ 8

Celem działania **Centrum** jest:

1. Inicjowanie, wspomaganie, organizowanie i prowadzenie działań podnoszących poziom kompetencji zawodowych nauczycieli, służących poprawie jakości pracy szkoły,
2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki pedagogicznej.
3. Udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i rozwoju zawodowego, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
4. Kształcenie ustawiczne dorosłych umożliwiające rozwój osobowości oraz zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.
5. Organizacja systemu doradztwa zawodowego dla dzieci i młodzieży uczącej się w placówkach oświatowych powiatu wołowskiego.
6. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dóbr kultury Ziemi Wołowskiej.
7. Tworzenie i rozwijanie multimedialnych kanałów informacji.

ROZDZIAŁ III

POWIATOWY OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

§ 9

Zadania Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli zwany dalej **Ośrodkiem**:

1. Tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników oświaty;
2. Tworzenie i realizowanie systemu doradztwa metodycznego nauczycieli;
3. Udzielanie pomocy programowo-merytorycznej chcącym kształcić się i doskonalić swe umiejętności nauczycielom, studentom i innym osobom zainteresowanym sprawami kształcenia i wychowania;
4. Przygotowanie nauczycieli oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek oraz bibliotek do pracy w warunkach reformy oświaty;
5. Tworzenie i rozwijanie multimedialnych kanałów informacji pedagogicznej;
6. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek;
7. Prowadzenie kursów kwalifikacyjnych, nadających nauczycielom kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, zwane dalej „kursami kwalifikacyjnymi”, także we współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli;
8. Opieka merytoryczna nad ruchem nowatorstwa pedagogicznego oraz innowacjami pedagogicznymi i wychowawczymi;
9. Wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego placówek na terenie województwa dolnośląskiego, kraju;
10. Współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w opracowywaniu diagnoz stanu kwalifikacji nauczycieli oraz określaniu potrzeb w zakresie ich dokończenia i doskonalenia;
11. Przygotowywanie kadr dla wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli;
12. Współpraca z Dolnośląską Komisją Egzaminacyjną, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć uczniów;
13. Upowszechnianie wiedzy pedagogicznej we współpracy ze środkami społecznego przekazu;
14. Planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli – we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
15. Organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy szkołami i placówkami;
16. Tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i współpracy pomiędzy nauczycielami;

17. Wspieranie doskonalenia i doskonalenia ustawicznego nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego;
18. Realizowanie zadań na podstawie porozumienia zawartego z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
19. Realizowanie zadań na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
20. Prowadzenie działalności informacyjno - popularyzacyjnej i dydaktycznej dla nauczycieli, uczniów, studentów, pedagogów, psychologów oraz pracowników kultury, administracji samorządowej;

§ 10

1. Doskonalenie zawodowe nauczycieli odbywa się poprzez następujące formy:
2. Krótkie szkolenia wspomagające i podnoszące jakość pracy nauczycieli.
3. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli, wynikające z planów rozwoju zawodowego nauczycieli szkół.
4. Doradztwo zawodowe organizowane przez nauczycieli doradców przedmiotowo metodycznych, dla nauczycieli określonych specjalności na danym terenie, w celu podnoszenia jakości pracy nauczycieli szkół.
5. Konferencje, seminaria i inne spotkania organizowane przez nauczycieli doradców, nauczycieli konsultantów lub innych ekspertów w systemie oświaty w celu podnoszenia jakości pracy nauczycieli i szkół
6. Organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty.
7. Zespół prowadzi dokumentację ze swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Ośrodkiem kieruje dyrektor

§ 12

Dyrektorem **Ośrodka** jest dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.

§ 13

W Ośrodku mogą być zatrudnieni :

1. konsultanci,
2. doradcy metodyczni;
3. specjaliści nie będący nauczycielami.

§ 14

1. Do zadań doradcy metodycznego należy w szczególności wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
 1. planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 2. doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych;
 3. rozwijaniu umiejętności metodycznych;
 4. podejmowaniu działań innowacyjnych.
2. Doradca metodyczny, we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi oraz właściwym kuratorium oświaty, planuje działania stosownie do zgłoszonych potrzeb.
3. Doradca metodyczny realizuje zadania poprzez:
 1. udzielanie indywidualnych konsultacji;
 2. prowadzenie lekcji i zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
 3. organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.

§ 15

Zadania doradcy metodycznego powierza organ prowadzący Ośrodek w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której nauczyciel jest zatrudniony, na wniosek dyrektora Ośrodka.

§ 16

Zadania doradcy metodycznego mogą być wykonywane przez nauczyciela:

1. w ramach stosunku pracy w publicznej szkole lub placówce, w której nauczyciel jest zatrudniony, z jednoczesnym obniżeniem wysokości obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
2. w ramach dodatkowej umowy o pracę w Ośrodku.

§ 17

Czas pracy nauczyciela doradcy metodycznego:

1. nauczyciele doradcy metodyczni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w szkole lub placówce, przy jednoczesnej niższej liczbie godzin, która nie może być większa niż 2/3 obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zobowiązani są świadczyć pracę na rzecz **Ośrodka** w wymiarze ustalonym przez dyrektora **Ośrodka**, nie niższym niż 2 dni w tygodniu,
2. nauczyciele doradcy metodyczni zatrudnieni w Ośrodku na zasadach dodatkowej pracy, zobowiązani są świadczyć pracę na rzecz **Ośrodka** zgodnie z wymiarem czasu pracy określonym w umowie o pracę.
3. Pracownicy **Ośrodka** za czynności nie wchodzące w zakres ich obowiązków i wykonywanie poza obowiązującym czasem pracy, mogą otrzymywać wynagrodzenie na zasadzie umowy - zlecenia

§ 18

1. **Ośrodek** za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 26 ust. 3 rozporządzenia o którym mowa w §3 pkt 4, może prowadzić dla nauczycieli kursy kwalifikacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

§ 19

Do zapewnienia realizacji statutowych zadań **Ośrodka** w zakresie doradztwa metodycznego zostaną ustalone bloki merytoryczno-przedmiotowe.

§ 20

Ośrodek używa pieczęci urzędowej:

Pieczęć podłużna o treści:

Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej
56-100 Wołów, ul. T. Kościuszki 27

ROZDZIAŁ IV

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA

§ 21

Biblioteka Pedagogicznej zwanej dalej **Biblioteką** stwarza warunki dostępu do informacji i wiedzy; służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych i oświatowych, prowadzi działalność biblioteczną i pedagogiczną niezbędną w procesie samokształcenia, kształcenia i doskonalenia kadr pedagogicznych; wspiera kształcenie szkolne, pozaszkolne i akademickie.

§ 22

1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym: dokumentów piśmienniczych, elektronicznych oraz filmów video, w szczególności:
 - a. literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych, w języku polskim i w językach obcych,

- b. publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - c. z literatury pięknej: dzieła klasyki polskiej i światowej oraz wybrane książki z zestawu lektur dla ucznia,
 - d. piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - e. programy nauczania i podręczniki szkolne,
 - f. materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu.
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej oraz tworzenie Regionalnego Systemu Informacji Pedagogicznej poprzez:
- a. tworzenie komputerowych baz: katalogu centralnego zbiorów bibliotek pedagogicznych Dolnego Śląska, bibliograficznej zawartości czasopism oraz o edukacyjnych zasobach Internetu,
 - b. gromadzenie i udostępnianie informacji o działalności dolnośląskich instytucji edukacyjnych i powiatu wołowskiego,
 - c. udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych indywidualnym użytkownikom oraz grupom zorganizowanym,
 - d. przygotowanie informacyjne użytkowników Biblioteki do korzystania z bibliotecznego programu komputerowego Aleph.
- 3) Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej, w szczególności poprzez:
- a. organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów szkół powiatu wołowskiego w zakresie ścieżki programowej "Edukacja czytelnicza i medialna" oraz w zakresie przygotowania ich do korzystania z informacji,
 - b. prowadzenie zajęć szkoleniowych dla słuchaczy szkół dla dorosłych,
 - c. prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie wystaw, prelekcji i in.
- 4) Wspieranie działalności bibliotek szkolnych w szczególności poprzez:
- a. prowadzenie zajęć szkoleniowych dotyczących metodyki pracy bibliotecznej,
 - b. wspieranie nauczycieli bibliotekarzy szkolnych w zakresie realizacji zajęć programowych „Edukacja czytelnicza i medialna”,
 - c. konsultacje indywidualne dotyczące całokształtu pracy biblioteki szkolnej.
- 5) Wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia poprzez:
- a. tworzenie warunków do indywidualnej i grupowej pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego,
 - b. gromadzenie i udostępnianie zbiorów, w szczególności: programów nauczania, przedmiotowej literatury naukowej i metodycznej, materiałów informacyjnych dotyczących reformy systemu oświaty, kształcenia ustawicznego nauczycieli oraz prawa oświatowego,
 - c. tworzenie warunków do prowadzenia przez nauczycieli w **Bibliotece** zajęć z uczniami.
- 6) Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników **Biblioteki** poprzez:
- a. udział nauczycieli Biblioteki w: studiach podyplomowych, kursach doskonalących i konferencjach szkoleniowych,
 - b. wewnątrz szkolnego systemu doskonalenia,
 - c. zespoły samokształceniowe,
 - d. indywidualne doskonalenie zawodowe.
- 7) Organizowanie działalności oświatowej i kulturalnej poprzez:
- a. działalność wystawienniczą,
 - b. wykłady, prelekcje, spotkania autorskie.
- 8) Upowszechnianie wiedzy oraz doświadczeń pedagogicznych i bibliotekarskich poprzez publikacje.

§ 23

Organami **Biblioteki** są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna Biblioteki

§ 24

Dyrektorem **Biblioteki** jest dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.

§ 25

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej **Biblioteki** określone zostały w § 88.

§ 26

W **Bibliotece** mogą być utworzone następujące stanowiska pracy:

1. nauczyciel bibliotekarz,
2. informatyk,
3. specjaliści nie będący nauczycielami..

§ 27

Do podstawowych zadań nauczycieli-bibliotekarzy należą:

1. Stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji w szczególności poprzez:
 - 1) dbałość o prawidłową strukturę i dobór nabywanej literatury oraz tytułów prenumerowanych czasopism,
 - 2) udzielanie porad i informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych w czasie pełnienia dyżurów w Wypożyczalni, Czytelni oraz w czasie innych bezpośrednich kontaktów z czytelnikami na terenie Biblioteki, na podstawie warsztatu służby informacyjno-bibliograficznej oraz zasobów internetowych,
 - 3) popularyzowanie wiedzy poprzez m.in. organizowanie ekspozycji książek i czasopism w formie dużych wystaw tematycznych, wystawek nowości wydawniczych itp., a także spotkań i zajęć dydaktycznych dla nauczycieli, uczniów i studentów szkół i uczelni dolnośląskich,
 - 4) współpracę ze szkołami, uczelniami i instytucjami zajmującymi się problemami oświatowymi,
 - 5) promowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
 - 6) przygotowanie informacyjne użytkowników Biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z programu bibliotecznego Aleph,
 - 7) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki. Przestrzeganie zasady minimalizacji czasu obsługi czytelników we wszystkich wydziałach placówki.
2. Udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na rzecz słuchaczy szkół pomaturalnych, uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz klas szkół podstawowych,
 - 2) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom-bibliotekarzom szkolnym, zgłaszającym się w tej sprawie do Biblioteki,
 - 3) wykonywanie zadań związanych realizacją programu praktyk studentów uczelni,
 - 4) sprawowanie opieki merytorycznej nad nowymi pracownikami Biblioteki.
 - 5) Prace merytoryczne i techniczne związane z księgozbiorem i obsługą czytelników
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opracowywanie zbiorów przez indeksowanie w oparciu o języki informacyjno-wyszukiwawcze.
4. Tworzenie baz komputerowych .
5. Pełnienie dyżurów w Wypożyczalni, Czytelni i udostępnianie czytelnikom zbiorów zgodnie z regulaminami.

6. Nadzór nad prawidłową organizacją zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej
8. Udział w seminariach naukowych i konferencjach .
9. Udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez dyrektora Biblioteki.
10. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zorganizowanych formach doształcania i doskonalenia zawodowego, w tym w ramach WDN.

§ 28

1. Zbiory **Biblioteki** są powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych na miejscu w czytelni.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni określonych w regulaminie.

§ 29

Prawo do korzystania z wypożyczalni mają:

1. Nauczyciele i nauczyciele akademicy związani z powiatem wołowskim poprzez zatrudnienie, zamieszkanie lub studia.
2. Studenci publicznych uczelni oraz słuchacze publicznych szkół policealnych.
3. Uczniowie publicznych szkół ponadgimnazjalnych powiatu wołowskiego, jeśli dyrekcja szkoły złoży Bibliotece pisemne zobowiązanie wyegzekwowania zwrotu książek przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Inni czytelnicy:
 - 1) pracownicy naukowcy wyższych uczelni, instytutów i innych zakładów naukowych,
 - 2) pedagodzy, psychologdy i wychowawcy, zatrudnieni poza resortem edukacji narodowej i sportu,
 - 3) kuratorzy sądowi,
 - 4) pracownicy resortu kultury,
 - 5) pracownicy administracji państwowej i samorządowej,
 - 6) inni za zgodą dyrektora Biblioteki.
6. Studenci, słuchacze, uczniowie szkół niepublicznych na podstawie oddzielnych umów zawartych między **Biblioteką** a szkołą.

§ 30

Usługi **Biblioteki** są ogólnie dostępne i bezpłatne. Wyjątek stanowią opłaty pobierane za:

1. usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, oprawę dokumentów oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
2. nie zwrócone w terminie książki i inne materiały biblioteczne,
3. uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych,
4. wypożyczanie książek studentom, słuchaczom i uczniom szkół i uczelni niepublicznych na podstawie oddzielnych umów zawartych między Biblioteką a szkołą.
5. przy zapisie i prolongacie karty bibliotecznej czytelnik może wnieść dobrowolną opłatę przeznaczoną na zakup książek i inne potrzeby Biblioteki.
6. szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są zawarte w Regulaminie Biblioteki.

§ 31

Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar powiatu wołowskiego.

§ 32

Biblioteka wraz z Dolnośląską Biblioteką Pedagogiczną we Wrocławiu tworzy sieć bibliotek pedagogicznych województwa dolnośląskiego.

§ 33

Biblioteka używa pieczęci urzędowej:

Pieczęć podłużna o treści:

Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej
Biblioteka Pedagogiczna
56-100 Wołów, ul. T. Kościuszki 27

Rozdział V

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna

§ 34

Zadania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i sposób ich realizacji o których mowa w §4, pkt 1, poz.3, poz. 4 , zwanych dalej „**Poradnią**” określają przepisy **§ 1 art.2, art. 3, art. 4, § 2** rozporządzenia o którym mowa w § 3 pkt 7 , w szczególności:

1. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
2. Profilaktyka uzależnień oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka.
3. Prowadzenie terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.
4. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej, w tym również uczniom dyspersyjnym.
6. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży wybitnymi uzdolnieniami.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.
8. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
9. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

§ 35

Poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

1. Diagnozę – prowadzi badania dzieci i młodzieży zgłaszających się do poradni, dokonuje diagnozy potrzeb edukacyjnych, odchyleń i zaburzeń rozwojowych, kwalifikuje do odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, profilaktyczno – wychowawczej, kształcenia specjalnego.
2. Konsultację – wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia, udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.
3. Terapię– prowadzi różnego rodzaju formy terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej w stosunku do dzieci i młodzieży, inspiruje działalność terapeutyczną w placówkach, udziela pomocy merytorycznej w tym zakresie.
4. Psychoedukację-wspiera rodzinę i szkołę, polaryzując wiedzę psychologiczno – pedagogiczną, rozwija umiejętności wychowawcze.
5. Doradztwo – prowadzi doradztwo psychologiczno – pedagogiczne dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli oraz kształtuje u młodzieży umiejętność racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu, planowania kariery zawodowej.
6. Mediację – podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Interwencje w środowisku ucznia.– podejmuje działania umożliwiając rozwiązanie sytuacji trudnych we współpracy z innymi powołanymi w tym celu podmiotami.
8. Działalność profilaktyczną – prowadzi zajęcia dotyczące profilaktyki uzależnień alkoholowych, nikotynowych i narkotycznych wśród dzieci, młodzieży i ich rodziców, profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności w wychowawczych w środowisku

przedszkolnym, szkolnym i rodzinnym dziecka.

9. Działalność informacyjną – rozpowszechniania w środowisku lokalnym informacje dotyczące działalności poradni oraz innych placówek i instytucji udzielających specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej , propaguje informacje na temat sposobów i źródeł zdobywania wiedzy o kierunkach kształcenia, zawodach, planowaniu kariery zawodowej oraz sposobów rozwiązywania sytuacji trudnych.
10. Orzecznictwo – organizuje i powołuje zespoły orzekające, które prowadzą postępowanie orzekające i kwalifikujące do :
 - 1) kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w tym o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 2) indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 36

Korzystanie z pomocy udzielanej przez **Poradnię** jest dobrowolne i nieodpłatne

§ 37

Przy realizacji zadań **Poradnia** współpracuje z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi, domami dziecka, instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznym, Centrum Profilaktyki Uzależnień, Inspektorem ds. Nieletnich Policji, sądowymi kuratorami zawodowymi i społecznymi oraz stowarzyszeniami pozarządowymi.

§ 38

Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych przepisami § 4 , pkt. 1, pkt. 5 rozporządzenia o którym mowa w §3 pkt. 7 i innych przepisach , w szczególności:

1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
2. pozostawienia ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie;
3. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
4. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
5. zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego
6. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
7. przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy;
8. przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;
9. przystąpienia ucznia lub absolwenta z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta.

§ 39

1. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka lub prawnych opiekunów dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub prawnych opiekunów dziecka , poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
2. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mogą dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, oraz opinię wychowawcy.

§ 40

1. Opinia **Poradni** zawiera:

1. oznaczenie poradni wydającej opinię;
 2. imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy opinia, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia - również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 3. stanowisko poradni w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 4. wskazanie odpowiedniej formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, szkole lub placówce, stosownie do potrzeb, oraz szczegółowe uzasadnienie wskazanej formy pomocy.
2. Opinię podpisuje dyrektor **Poradni**.

§ 41

1. W **Poradni** są organizowane i działają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zespoły orzekające wydające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Zespoły orzekające powołuje dyrektor **Poradni** po zaciągnięciu opinii Rady Zespołu
3. Zespół orzekający orzeka na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
4. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu orzekającego.
5. Zespół wydaje orzeczenie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego zespołu.
6. Orzeczenie podpisuje przewodniczący zespołu orzekającego. Przewodniczącym zespołu orzekającego jest dyrektor **Poradni** lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 42

Poradnia prowadzi:

1. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni;
2. Dokumentację badań;
3. Dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych poradni;
4. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. **Poradnia** udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców pomocy udziela **Poradnia** właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. **Poradnia** działa w ciągu całego roku jako placówka, w których nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 44

1. Terenem działania **Poradni** o której mowa w § 4, pkt. 1, poz.3 jest teren Gminy Wołów i Gminy Wińsko.
2. Terenem działania **Poradni** o której mowa w § 4 pkt. 1, poz. 4 jest teren Gminy Brzeg Dolny

§ 45

Organami **Poradni** są :

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna **Poradni**.

§ 46

Dyrektorem **Poradni** jest dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.

§ 47

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej Poradni określone zostały w § 88.

§ 48

Pracownikami **Poradni** są:

1. psycholodzy,
2. pedagodzy,
3. logopeda,
4. specjaliści nie będący nauczycielami

§ 49

Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań psychologicznych zakończonych sformułowanie diagnozy w formie opinii i wskazań do pracy z dzieckiem,
2. prowadzenie terapii psychologicznej, indywidualnej i grupowej, z dziećmi wykazującymi zaburzenia emocjonalne oraz w zachowaniu; stymulowanie rozwoju psychoruchowego dziecka,
3. współpraca z służbą zdrowia w celu wczesnego diagnozowania dzieci z ryzyka zaburzeń rozwojowych,
4. konsultacje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogami, psychologami szkolnymi – udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem.
5. organizowanie pogadanki dyskusji, zajęć warsztatowych dla dzieci i młodzieży, pomoc w rozwiązywaniu ich problemów,
6. organizowanie spotkań z rodzicami i nauczycielami z zakresu profilaktyki zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
7. prowadzenie zajęć z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego, w tym: wykonywanie badań stwierdzających preferencje zawodowe uczniów, udzielanie porad zawodowych, prowadzenie zajęć aktywizujących uczniów do właściwego wyboru drogi zawodowej,
8. uczestniczenie w pracach zespołów orzecznich działających na terenie poradni.

§ 50

Do zadań pedagoga należy:

1. prowadzenie badań diagnostycznych oraz opracowywanie ich wyników w formie diagnozy pedagogicznej i wskazań do pracy z dzieckiem,
2. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami wykazującymi trudności w nauce, w tym ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu,
3. konsultacje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogami i psychologami szkolnymi, udzielanie porad i zaleceń do pracy z dzieckiem,
4. organizowanie spotkań z rodzicami i nauczycielami z zakresu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym, stymulowanie rozwoju psychomotorycznego dzieci,
5. organizowanie i prowadzenie zajęć profilaktycznych dotyczących zapobiegania uzależnieniom, inicjowanie w środowisku lokalnym działań w zakresie pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom,
6. prowadzenie zajęć aktywizujących uczniów do wyboru zawodu, udzielanie porad związanych z dalszym kierunkiem kształcenia,
7. udział w pracach zespołów orzecznich działających na terenie poradni.

§ 51

Do zadań logopedy należy:

1. prowadzenie badań logopedycznych, opracowywanie ich wyników w formie diagnozy logopedycznej i wskazań do pracy z dzieckiem,
2. prowadzenie terapii logopedycznej z dziećmi wykazującymi zaburzenia mowy
3. konsultacje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogami , udzielanie porad do pracy z dzieckiem z wadami wymowy,
4. współpraca z placówkami przedszkolnymi w celu wczesnej diagnozy i terapii zaburzeń rozwoju mowy,

§ 52

1. W **Poradni** wyodrębnia się działy :
 - 1) dział zajmujący się problemem wczesnej interwencji (0-3 lat),
 - 2) dział zajmujący się problemem wieku przedszkolnego (3-6 lat),
 - 3) dział zajmujący się problemem młodszego wieku szkolnego (kl. I-III szkoły podstawowej)
 - 4) dział zajmujący się problemem starszego wieku szkolnego (kl. IV – VI szkoły podstawowej i kl. gimnazjalne)
 - 6) dział zajmujący się problemem młodzieży ze szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych,
 - 7) dział zajmujący się problemem orientacji i poradnictwa zawodowego,
 - 8) dział opieki logopedycznej.
2. Pracę w poszczególnych działach prowadzi współpracując ze sobą : psycholog i pedagog.
3. Pomocy logopedycznej udziela logopeda w razie potrzeby współpracując z psychologiem i pedagogiem.
4. Pedagog wyznaczony przez dyrektora **Centrum** jest odpowiedzialny za koordynowanie pracy pracowników poradni z pedagogami szkolnymi .
5. W **Poradni** powoływane są zespoły orzekające, które prowadzą postępowanie orzekające i kwalifikujące do odpowiednich form kształcenia i opieki.
6. **Poradnia** działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 53

Poradnia o której mowa §4, pkt 1, poz.3 używa pieczęci podłużnej i tablicy o następującej treści:

Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wołowie

ul. 1-go Maja 21 tel. 319 99 94

56 – 120 Brzeg Dolny

§ 54

Poradnia o której mowa w §4, pkt 1, poz.4 używa pieczęci podłużnej i tablicy o następującej treści:

Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Brzegu Dolnym

ul. 1-go Maja 21 tel. 319 99 94

56 – 120 Brzeg Dolny

Rozdział VI

ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 55

Zadania Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej **RCKU** określają przepisy rozporządzenia o których mowa w § 3 pkt 10 **w szczególności:**

1. Kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych.
2. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
3. Przyznawanie tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół i kursów.

5. Przeprowadzanie egzaminów dojrzałości.
6. Przeprowadzanie egzaminów z przygotowania zawodowego.
7. Opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych i metodycznych.
8. Doskonalenie metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
9. Współpracę z placówkami oświaty w kraju i za granicą oraz zakładami pracy – w zakresie rekwalifikacji kadr.
10. Kształcenie słuchaczy w systemie „kształcenie na odległość”.
11. Prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej w zakresie kształcenia dorosłych .
12. Wnioskowanie o powoływanie odrębnych jednostek specjalistycznych.
13. Prowadzenie przedsiębiorstwa symulacyjnego.

§ 56

RCKU dążyć będzie do polepszenia jakości pracy szkoły poprzez działalność innowacyjną prowadzoną w szczególności w poniższych formach:

1. Modernizację i wzbogacanie bazy dydaktycznej.
2. Zatrudnianie kadry o najwyższych kwalifikacjach i doświadczeniu w pracy w szkołach i placówkach dla dorosłych.
3. Opracowywanie i wydawanie materiałów dla nauczycieli, wykładowców i słuchaczy.
4. Upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty dorosłych.
5. Prowadzenie banku informacji naukowo – technicznej z zakresu kierunków kształcenia **RCKU**.
6. Rozwijanie współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi pracą pedagogiczną z dorosłymi.

§ 57

Organami **RCKU** są:

1. Dyrektor **RCKU**.
2. Rada Pedagogiczna **RCKU** zwana dalej Radą **RCKU**.
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 58

W skład **RCKU** wchodzi następujące szkoły:

1. Technikum Ekonomiczne dla Dorosłych .
2. Liceum Ekonomiczne dla dorosłych - do wygaśnięcia w 2006 r.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach **RCKU** nowych jednostek organizacyjnych , jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności . Decyzję w sprawie powołania w ramach **RCKU** nowej jednostki organizacyjnej na wniosek Dyrektora **RCKU**, podejmuje Rada Powiatu Wołowskiego po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 59

Dyrektorem **RCKU** jest dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 60

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej **RCKU** określone zostały w § 88.

§ 61

Pracownikami **RCKU** są:

1. nauczyciele ,
2. specjaliści nie będący nauczycielami.

§ 62

Szkołami wchodzącymi w skład **RCKU** kieruje i sprawuje nad nimi nadzór bezpośrednio Dyrektor **RCKU**.

§ 63

Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w **RCKU** może odbywać się w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym, kształcenia na odległość, eksternistycznym lub w systemie łączącym te formy.

§ 64

1. Zajęcia teoretyczne w prowadzone w **RCKU** realizowane są odpowiednio w pracowniach, warsztatach lub laboratoriach.
2. Zajęcia praktyczne w prowadzone w **RCKU** realizowane są odpowiednio w pracowniach, warsztatach, laboratoriach w zakładach pracy, w zakładach i gospodarstwach rolniczych.
3. Pracownią, warsztatem lub laboratorium kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, warsztatu lub laboratorium.
4. Zakres działania pracowni, warsztatu lub laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć praktycznych.
5. Zajęcia praktyczne są prowadzone dla uczniów realizujących program nauczania dla danego zawodu.
6. Warunki i tryb organizowania zajęć w **RCKU** określają odrębne przepisy.

§ 65

1. Do szkoły średniej dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, których wiek określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora **RCKU** na podstawie planów nauczania.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony ze słuchaczy. Konsultacje ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach w formie zjazdów wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. Zajęcia mogą być prowadzone w każdy dzień tygodnia łącznie z sobotą i niedzielą.
4. Dyrektor **RCKU** powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu opiekunem. Należy dążyć do tego, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
5. Zadaniem opiekuna klasy jest prowadzenie dokumentacji słuchaczy danego oddziału.
6. Szkoła przekazuje informacje instruktażowe słuchaczom dwukrotnie w czasie każdego semestru:
 - 1) pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze
 - 2) drugą przedegzaminacyjną
7. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną **RCKU**.

§ 66

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć.
2. Realizacja procesu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza.
3. Sporządzanie rozkładów materiału oraz wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu.
4. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
5. Bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie.
6. Wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy.
8. Doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności.

§ 67

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej wszystkich typów szkół **RCKU** jest ukończenie szkoły będącej podbudową programową.

2. Przyjęciu kandydata do klasy pierwszej wszystkich typów szkół **RCKU** decyduje złożenie wymaganych dokumentów w terminie określanym corocznie decyzją Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkół wchodzących w skład **RCKU** określa Regulamin Rekrutacji opracowywany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

1. W **RCKU** działa samorząd słuchaczy , zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie **RCKU**.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 69

1. Samorząd jest prawnym reprezentantem słuchaczy.
2. Samorząd ma prawo przedstawiać dyrektorowi , Radzie **RCKU** wnioski i opinie we wszystkich sprawach **RCKU** , a w szczególności dotyczących:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
3. Samorząd realizuje następujące zadania:
 - 1) współdziała z władzami szkoły w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki,
 - 2) czuwa nad stanem technicznym urządzeń szkolnych,
 - 3) w przypadku zaistniałych konfliktów interpersonalnych w **RCKU** informuje o nich dyrektora i współpracuje przy ich rozwiązywaniu,
 - 4) dba o dobre imię i honor szkoły, kultywuje i wzbogaca jej tradycje
4. Samorząd gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Podziału gromadzonych środków dokonuje Zarząd Samorządu. Obsługę finansowo – księgową gromadzonych środków prowadzi **RCKU**. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez Samorząd.

§ 70

Prawa i obowiązki słuchaczy określa Regulamin Słuchaczy **RCKU**, opiniowany przez Samorząd i zatwierdzany przez Radę **RCKU** .

§ 71

1. Przy **RCKU** może być powołana Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych .
2. Komisję o której mowa w ust. 1 powołuje na wniosek Dyrektora **RCKU** Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Państwowa Komisja Egzaminacyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 72

Kształcenie w formach pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy, lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.

§ 73

1. **RCKU** może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doszkalać i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor **RCKU**, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form .
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor **RCKU** może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty o której mowa w pkt. 1 w całości lub w części.

§ 74

1. Formami kształcenia pozaszkolnego są:
 - 1) kursy
 - 2) seminaria
 - 3) kursokonferencje
 - 4) inne formy
2. Wymienione w ust. 1 formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi.

§ 75

1. Decyzję o organizacji kursów podejmuje dyrektor **RCKU**.
2. Warunkiem organizacji kursu jest:
 - 1) posiadanie planu i programu kursu,
 - 2) zabezpieczenie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - 3) przygotowanie bazy dydaktycznej niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych ,
 - 4) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego i ewaluacji prowadzonych zajęć.
3. Programy kursów mogą być opracowywane przez:
 - 1) **RCKU**,
 - 2) Zleceniodawców,
 - 3) Ministerstwo Edukacji Narodowej i Nauki,
 - 4) Stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.

§ 76

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają:
 - 1) dyplom,
 - 2) świadectwo,
 - 3) zaświadczenie.
2. **RCKU** wydaje dokumenty o których mowa w ust.1 potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawową dokumentację działalności kursowej stanowią:
 - 1) programy nauczania,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów,
 - 4) rejestry wydanych dokumentów.

§ 77

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań młodocianych i słuchaczy w postaci różnorodnych udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka wspiera także doskonalenie zawodowe nauczycieli, poprzez dobór i udostępnienie posiadanej literatury fachowej oraz bieżące przekazywanie informacji o nowych wydawnictwach.
3. Ze zbiorów bibliotecznych korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy **RCKU**.

§ 78

W okresie przejściowym, do czasu powołania Biblioteki szkolnej **RCKU** , zadania biblioteki szkolnej **RCKU** realizuje Biblioteka Pedagogiczna.

§ 79

1. **RCKU** używa pieczęci urzędowej:
 - 1) Pieczęć okrągła duża i mała z godłem państwa, w obwodzie **PCE i PPP RCKU w Wołowie**,
 - 2) Pieczęć podłużnej o treści:

**Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego
56-100 Wołów, ul. T. Kościuszki 27**

2. **RCKU** posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład **RCKU** podaje się nazwę szkoły. Nazwa **RCKU** umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

ROZDZIAŁ VI

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 80

1. Organami **Centrum** są:
 - 1) Dyrektor **Centrum** jako kierownik jednostki budżetowej,
 - 2) Rady Pedagogiczne Placówek.
2. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący placówkę na zasadach określonych przepisami.
3. W **Centrum** mogą być tworzone stanowiska kierownicze :
 - 1) kierownika Biblioteki Pedagogicznej,
 - 2) kierownika Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Wołowie
 - 3) kierownika Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Brzegu Dolnym.
4. Pracownikami **Centrum** są:
 - 1) pracownicy wymienieni w: **§ 13, § 26, § 48, § 61, § 80,pkt 3** ,
 - 2) pracownicy obsługi administracyjno – biurowej Centrum ,
 - 3) inni specjaliści.
5. Szczegółowe zakresy zadań osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze określa dyrektor **Centrum** na piśmie.
6. Szczegółowe zakresy zadań osobom, o których mowa w pkt 4, określa dyrektor **Centrum** na piśmie z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
7. Pracownicy zespołu zatrudnieni do realizacji zadań **Centrum**, realizują te zadania w siedzibach Placówek oraz poza nimi: w szkołach, środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym, w innych instytucjach, według wcześniej ustalonego harmonogramu, zgodnie z przydziałem czynności oraz zapotrzebowaniem środowiska.
8. Odpowiednio do potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych w **Centrum**, na wniosek dyrektora **Centrum**, za zgodą Zarządu Powiatu, w **Centrum** mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze i zatrudniani inni pracownicy

§ 81

Pracownicy Centrum zobowiązani są :

1. Rzetelnie realizować podstawowe cele i zadania **Jednostki i Centrum**.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Stale doskonalić swe umiejętności i poziom wiedzy merytorycznej, dążyć do rozwoju własnej osobowości.
4. Przestrzegać zasad dobrowolności osób w zakresie korzystania z usług **Centrum**.
5. Przestrzegać zasad poufności, dbać o narzędzia diagnostyczne i pomoce dydaktyczne oraz sprzęt **Jednostki i Centrum**.

§ 82

Pracownicy **Centrum** jako członkowie Rad Pedagogicznych **Jednostek** zobowiązani są do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
2. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w wewnętrznym samokształceniu.
3. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
4. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. Przestrzegania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 83

Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska kierowniczego określa **art.36 ustawy** .

§ 84

Dyrektor **Centrum** w porozumieniu z organem prowadzącym, może tworzyć inne stanowiska kierownicze, dostosowane do aktualnych potrzeb Ośrodka, mając na uwadze zapewnienie sprawnego zarządzania Jednostkami.

§ 85

1. Dyrektor **Centrum** realizuje w stosunku do **Centrum** zadania określone dla dyrektora w **art.39 ust 1 Ustawy**.
2. Dyrektor kieruje działalnością **Centrum** i jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Zespołu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników jednostek organizacyjnych Centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom nie będących nauczycielami jednostek organizacyjnych Zespołu,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Placówek w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych.
4. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy Placówek , zarządza **Centrum** oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno – gospodarczą i finansową szczególnie za:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych **Centrum**,
 - 2) ustalenie podziału zadań i zakresu odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i innych pracowników **Centrum** oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników,
 - 3) utrzymywanie ścisłych kontaktów z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad **Centrum** oraz organizacjami, jednostkami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, które kierują zadania do wykonania przez **Centrum** i współpracują z **Centrum**.
 - 4) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i zakładami pracy w sprawie doboru kandydatów na pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
 - 5) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Placówek projektów planów pracy **Placówek**, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej Placówek okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) przedkładanie Radzie Pedagogicznej Placówek w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych Placówek niezgodnych z przepisami prawa,
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) opracowuje i wdraża wewnętrzny system zapewnienia jakości pracy **Centrum** i przedstawia go Radzie Pedagogicznej Placówek,
 - 10) planuje, opracowuje procedurę i monitoruje wewnętrzne mierzenie jakości pracy **Centrum**,
 - 11) opracowuje raport z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości pracy **Centrum** i przedstawia go Radzie Pedagogicznej Placówek i przekazuje Zarządowi Powiatu , Kuratorium Oświaty w terminach określonymi przepisami
 - 12) opracowuje program rozwoju **Centrum** wykorzystując wyniki mierzenia jakości jej pracy i przedstawia go Radzie Pedagogicznej,
 - 13) opracowuje sprawozdanie z wykonania planu pracy **Centrum** i przedkłada je Zarządowi Powiatu i Kuratorium Oświaty w terminach określonymi przepisami
 - 14) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji,

- 15) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, a także umożliwia realizację awansu zawodowego,
 - 16) przewodniczy zespołom orzecznictwom i powołuje ich członków,
 - 17) zatwierdza wydawane przez poradnię opinie,
 - 18) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Placówek, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Placówek oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej Placówek,
 - 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w **Centrum**,
 - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 21) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Placówkach,
 - 22) stwarzanie warunków do rozwoju **Centrum** oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego,
 - 23) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Placówek podjęte w ramach jej kompetencji.
5. Dyrektor **Centrum** reprezentuje na zewnątrz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
 6. Stanowisko dyrektora **Centrum** powierza organ prowadzący placówkę na zasadach określonych przepisami.

§ 86

Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący **Centrum** na zasadach określonych w **art.36a Ustawy**, z tym że skład komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydatów ustala organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 87

W Placówkach **Centrum** wymienionych w §4 pkt 1, poz 2, poz 3, poz. 4 , poz.5 działa rada pedagogiczna.

§ 88

1. W **Placówce** działa Rada Pedagogiczna Placówki zgodnie z art. 40-43 Ustawy.
2. Rada Pedagogiczna Placówki jest organem kolegialnym , powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Rada Pedagogiczna Placówki i Centrum w ramach swoich kompetencji.
3. Rada Pedagogiczna Placówki jest organem opiniodawczo – doradczym oraz uchwałodawczym.
4. W skład Rady Pedagogicznej Placówki wchodzi nauczyciele zatrudnieni w tych Placówkach .
5. W skład Rady Pedagogicznej Jednostki o której § 4 pkt 1, poz 2 w wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Jednostce o której mowa w § 4 pkt 1, poz 1.
6. W skład Rady Pedagogicznej RCKU wchodzi nauczyciele zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład RCKU, o których mowa w § 61.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Placówki jest dyrektor Centrum.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej Placówki są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej RCKU są organizowane zawsze po I i II semestrze roku szkolnego w celu dokonania klasyfikacji słuchaczy,
10. Zebrania Rady Pedagogicznej Placówki mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Placówki.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Jednostki należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Rada Pedagogiczna Placówki opiniuje:
 - 1) dokumentację programowo – organizacyjną związaną z funkcjonowaniem Jednostki i Centrum – dostosowaną do zmieniających się potrzeb środowiska,
 - 2) wnioski dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 3) wnioski dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej Placówki są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
14. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej Placówki i powiadomić Kuratora Oświaty o fakcie zawieszenia, jeśli zostały one podjęte niezgodnie z prawem.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej Jednostki są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady RCKU, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników RCKU

§ 89

Z inicjatywy dyrektora **Centrum** może być zwołane posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej wszystkich członków Rad Pedagogicznych **Placówek** lub członków Rad Pedagogicznych kilku **Placówek**.

§ 90

Kompetencje Plenarnej Rady Pedagogicznej o której mowa w § 89, określają **przepisy art.40 , art. 41, art. 42, art. 43 Ustawy**.

§ 91

Zasady współdziałania między organami Jednostek określają: Regulamin Rady Pedagogicznej **Jednostki**, Regulamin Samorządu Słuchaczy **RCKU**.

Rozdział VII Organizacja pracy

§ 92

1. Organizację pracy **Centrum** określa tygodniowy rozkład zajęć **Placówek**, opracowany przez dyrektora **Centrum** na podstawie arkusza organizacyjnego i odpowiednich przepisów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
2. Realizowanie zadań przez Placówki jest wykonywane w odpowiednio wyposażonych pomieszczeniach gabinetowych w siedzibach Placówek oraz w pracy terenowej.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 93

1. Organy **Centrum** zobowiązane są do harmonijnego współdziałania ze sobą oraz do rozwiązywania sporów między nimi, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwianie swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji,
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki,
 - 3) podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem,
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga spory dotyczące m.in. oceny pracy, oceny dorobku i uznawania klasyfikacji.
3. Organ prowadzący placówkę rozstrzyga spory dotyczące m.in. przydziału obowiązków odwołania od kar porządkowych: pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych oraz odwołania w sprawie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

§ 94

1. Zmiany w Statucie **Centrum** mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) organu prowadzącego,
 - 2) dyrektora **Centrum**,
 - 3) rady pedagogicznej Placówki
2. Zmiany w Statucie **Centrum** dokonywane są uchwałą rady pedagogicznej Placówek.
3. Procedurę uchwalenia i przyjęcia zmian w statucie określa regulamin „Regulamin uchwalania zmian w statucie **Centrum**”.
4. Uchwalony statut dyrektor **Centrum** przesyła do organu prowadzącego **Centrum** .

§ 95

Centrum na zlecenie organu prowadzącego, jednostek samorządu gmin, szkół, placówek oświatowych i innych jednostek może świadczyć odpłatnie usługi edukacyjne w zakresie organizacji kursów , szkoleń, konferencji.

§ 96

Centrum jako placówka wspierająca lokalny system edukacji, może zawierać porozumienia z lokalnymi jednostkami samorządu lokalnego, dyrektorami jednostek oświatowych, dla których te jednostki są organem prowadzącym w celu realizacji zadań związanych z doradztwem metodycznym, doskonaleniem nauczycieli , poradnictwem psychologiczno-pedagogicznym, realizacją zadań oświatowych.

§ 97

1. **Centrum** używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. **Centrum** prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. **Centrum** posiada konto dochodów własnych, na którym gromadzi środki finansowe uzyskane z działalności gospodarczo-kursowej i dobrowolnych wpłat.

§ 98

1. **Centrum** oraz jednostki wchodzące w skład **Centrum** tworzy i likwiduje organ prowadzący , określa zakres i teren jego działania, na wniosek dyrektora **Centrum**, po zasięgnięciu opinii dolnośląskiego kuratora oświaty
2. Dyrektor **Centrum** może tworzyć i likwidować filie Placówek, wchodzących w skład **Centrum** ,po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

§ 99

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 100

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia