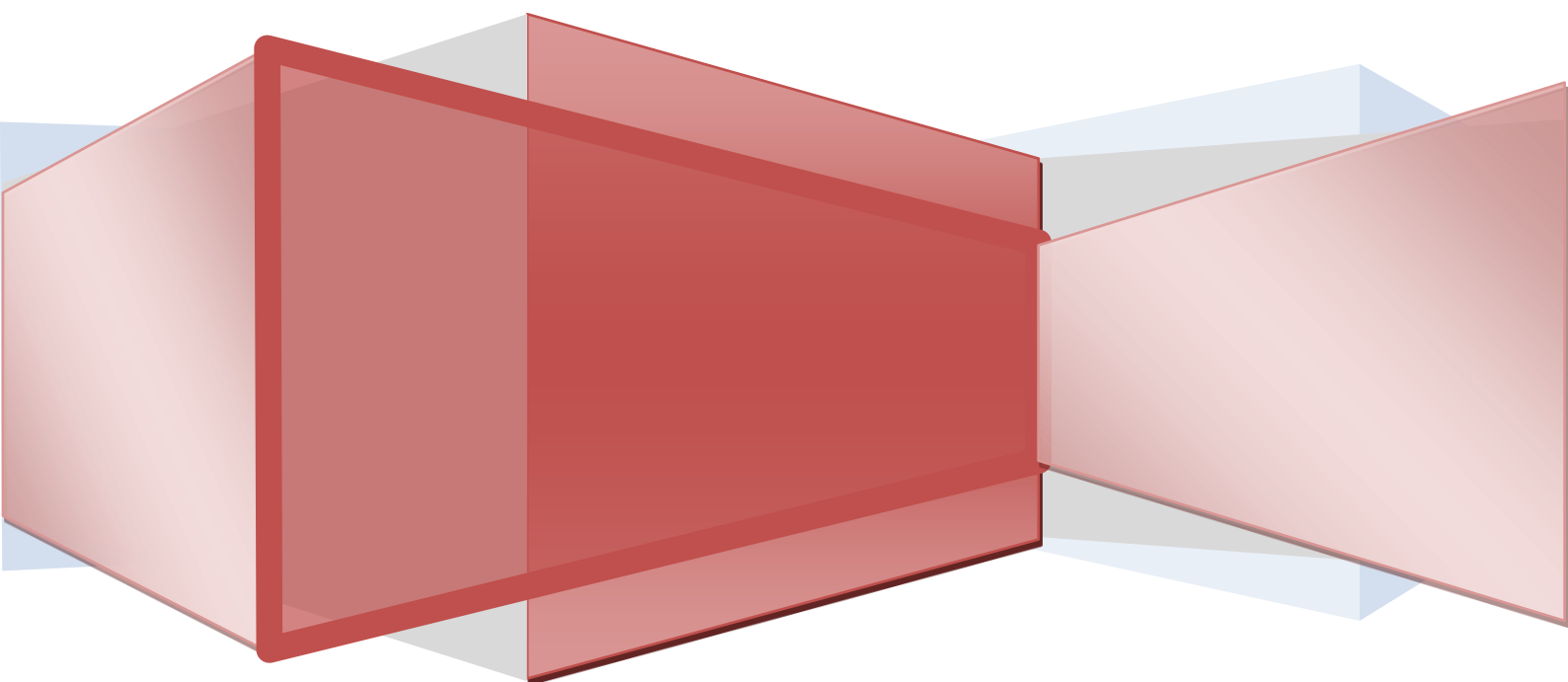




Załącznik Nr 2 do uchwały Nr/...../13
Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 2013 r.



STATUT MEDYCZNO-SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W INOWROCŁAWIU

Tekst ujednoczony według stanu prawnego

na dzień 01września 2015 r.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu jest zespołem szkół policealnych dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiających uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Centrum jest zespołem szkół o charakterze regionalnym, kształcącym w zawodach medycznych i społecznych wynikających z zapotrzebowania na rynku pracy.
3. Organem prowadzącym centrum jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. Podstawą działalności centrum jest Akt Założycielski nadany przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz niniejszy statut.
5. Centrum tworzą:
 - 1) Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna w Inowrocławiu dla osób posiadających wykształcenie średnie o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Inowrocławiu, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia i do której przyjmuje się osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.
6. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu kształci uczniów w Szkole Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu oraz słuchaczy w Szkole Policealnej Medyczno-Społecznej dla dorosłych w Inowrocławiu w formach i zakresie ujętym w rozporządzeniu MEN z dnia 23 grudnia 2011 roku o klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późn.zm
7. uchylono.
8. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
9. Siedziba centrum znajduje się w Inowrocławiu.
10. Centrum używać będzie pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą: Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.

11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad centrum jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
12. Profile, zawody i kierunki kształcenia ustala dyrektor centrum w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję o zorganizowaniu kursu kwalifikacyjnego podejmuje dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego.
13. Dyrektor centrum sprawuje funkcję dyrektora Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu i dyrektora Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Inowrocławiu.
14. Ilekroć w statucie mowa jest, bez bliższego określenia, o:
 - 1) szkole dla młodzieży – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Narutowicza 53;
 - 2) szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Narutowicza 53;
 - 3) centrum – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Narutowicza 53;
 - 4) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych centrum;
 - 5) uczniu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla młodzieży;
 - 6) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla dorosłych;
 - 7) oddziale – należy przez to rozumieć także klasę;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572).

Rozdział 2

Cele i zadania centrum

§ 2

1. Celem centrum jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w ustawie, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie jakości;
 - 2) zapewnienie osobom dorosłym zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
 - 3) zapewnianie uczniom i słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno-moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) wychowanie uczniów i słuchaczy na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby drugiego człowieka;
 - 5) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowania własnej kariery zawodowej.
2. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 3

1. Centrum realizuje następujące zadania:
 - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie uczniów i słuchaczy;
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych;
 - 3) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie kwalifikacji i re kwalifikacji kadr.
2. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz inne przepisy regulujące.
3. Podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy, uczniowie i słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do przestrzegania obowiązującego regulaminu zajęć praktycznych.
4. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
5. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody dyrektora Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady centrum.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 4

1. Organami centrum są:
 - 1) dyrektor centrum;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada centrum;
 - 4) samorząd centrum.
2. Prawa, obowiązki i zasady współdziałania organów Centrum określa niniejszy statut oraz regulaminy.
3. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze .
4. Organy Centrum działają i podejmują decyzje w ramach swych kompetencji określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym statucie.
5. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
6. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest dyrektor.

Zadania i kompetencje dyrektora Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje dyrektor. Dyrektor centrum jest jednocześnie dyrektorem obu szkół wchodzących w skład centrum. Zasady powoływania dyrektora oraz sposób sprawowania przez niego nadzoru pedagogicznego określa ustawa.
2. Dyrektor Centrum wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością Centrum;
 - 2) reprezentuje centrum na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę centrum;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez centrum;

- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 9) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
 - 10) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk nauczycielskich;
 - 12) organizuje i odpowiada za przebieg egzaminów przeprowadzanych w centrum;
 - 13) stwarza warunki do działania w centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza;
 - 14) dyrektor centrum może, w drodze decyzji skreślić ucznia i słuchacza z listy uczniów i słuchaczy w przypadkach określonych w statucie centrum;
 - 15) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 16) dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady centrum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum.
3. Dyrektor centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą centrum i samorządem centrum.
 4. Dyrektor centrum w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci centrum.
 5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
 6. Dyrektor centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora centrum, na wniosek zespołu.
 - 6a. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady centrum zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących na danym kierunku kształcenia
 7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum może dopuścić do prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. W przypadku nieobecności dyrektora centrum, zastępuje go wicedyrektor centrum, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora kierownik szkolenia praktycznego.

§ 6

1. Dyrektor centrum na wniosek nauczyciela ma prawo dopuścić do użytku program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie przez nauczyciela szkoły lub przy współpracy z innymi nauczycielami, bądź program opracowany przez innych autorów.
2. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora centrum w szkolnym planie nauczania przedmiotów;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienia klasyfikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i praktycznym.
3. Przed dopuszczeniem programu dla zawodu do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu;
 - 2) konsultanta lub doradcę metodycznego;
 - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole program nauczania.

Rada pedagogiczna

§ 7

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor centrum.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum oraz pracownicy innych zakładów, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora centrum, rady centrum, organu prowadzącego centrum oraz najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów/słuchaczy i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy centrum po zaopiniowaniu przez radę centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) uchylono;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy centrum
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy centrum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8a. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu centrum, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie centrum

9. Dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Uchwały rady pedagogicznej zapadają większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w centrum.
13. W przypadku odwołania, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rada centrum

§ 8

1. W centrum działa rada centrum, która liczy co najmniej 6 osób.
2. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
 - 3) Słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy.
3. Kadencja rady centrum trwa dwa lata. Statut dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
4. Rada centrum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
5. W posiedzeniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor centrum.
6. Do udziału w posiedzeniach rady centrum mogą być zaproszone przez przewodniczącego na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
7. Rada centrum może występować do dyrektora i innych organów centrum, organu prowadzącego centrum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach centrum.
8. Rada centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych centrum, a także:
 - 1) uchwała statut centrum;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych centrum i opiniuje projekt planu finansowego centrum;

- 3) rada centrum może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad centrum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w centrum, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) rada opiniuje plan pracy centrum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych centrum oraz inne sprawy istotne dla centrum;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan centrum i występuje z wnioskiem do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego centrum oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. W celu wspierania działalności statutowej centrum, rada centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady centrum określa regulamin działalności rady centrum.

Tryb wyboru rady centrum

§ 9 uchylono

Samorząd centrum

§ 10

1. W centrum działa samorząd uczniów i samorząd słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania samorządów określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulaminy samorządów nie mogą być sprzeczne ze statutem centrum.
4. Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy centrum.
5. Samorzady mogą przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach centrum, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia i słuchacza takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia centrum;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety centrum;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturowej oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. uchylono.

§ 11

1. Organy centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych centrum na zasadach określonych niniejszym statutem:
 - 1) poszanowanie praw swobody działania;
 - 2) respektowanie procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
 - 3) konsultowanie opinii;
 - 4) zachowanie trybu odwoławczego;
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Współdziałanie organów centrum odbywa się zgodnie z postanowieniami przepisów prawa, regulaminów i niniejszego statutu poprzez:
 - 1) posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 2) zebrania samorządu centrum;
 - 3) zebrania rady centrum.
3. Organy centrum rozwiązują spory na zasadach określonych w ust. 6-8.
4. Organy centrum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami centrum.
6. Sytuacje konfliktowe organów centrum rozwiązywane są wewnątrz centrum, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza centrum.
7. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy centrum zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
8. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie centrum, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego centrum.

Rozdział 4

Organizacja kształcenia w centrum

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) praktyczna nauka zawodu;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Centrum może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust.1.
 3. Kształcenie odbywa się w systemach: liniowym i/lub modułowym.

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, wydane przez MEN oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum opracowany przez dyrektora centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego centrum w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Arkusz organizacji centrum opracowany jest na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego centrum. Arkusz organizacji zatwierdzany jest przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. W arkuszu organizacji szkoły określa się: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych lub konsultacji finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji.

§ 14

1. Podstawową formą pracy centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. W celu zapewnienia odpowiednich warunków nauki i bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania, podstawy programowej i środków finansowych posiadanych przez centrum.
3. Zajęcia edukacyjne stanowią realizację podstaw programowych dla poszczególnych profili (zawodów) i są organizowane w klasach/oddziałach.
4. W centrum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora centrum, stosownie do posiadanych środków finansowych
5. Centrum organizuje dodatkowo oraz umożliwia uczniom i słuchaczom udział w: konferencjach, sympozjach, warsztatach oraz działaniach wolontaryjnych organizowanych przez inne podmioty w celu zwiększenia umiejętności poruszania się na rynku pracy.
6. Zajęcia z uczniami odbywają się w systemie dziennym przez pięć dni w tygodniu zgodnie z planem nauczania.
7. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.
8. Godzina zajęć lekcyjnych i konsultacji trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość łączenia zajęć edukacyjnych i konsultacji w bloki, nie dłuższe jednak niż czas trwania pięciu jednostek zajęć edukacyjnych.
9. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Centrum lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 15

1. Zajęcia ze słuchaczami w systemie stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu zgodnie z planem nauczania, zajęcia dla szkół zaocznych odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni - sobota i niedziela lub piątek popołudniu i sobota, co dwa tygodnie według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe dla słuchaczy w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
3. Dopuszcza się za zgodą dyrektora możliwość organizacji w szkole zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
4. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy kształcących się w systemie stacjonarnym rozpoczynają się o godzinie 15.30. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 16

Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych może uczęszczać na wybrane zajęcia w szkole dla dorosłych za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 17

1. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów (słuchaczy), w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów (słuchaczy), w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe uczniów (słuchaczy) mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów (słuchaczy) odbywających te praktyki.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów (słuchaczy) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów (słuchaczy) nie może przekraczać 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów (słuchaczy) w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
9. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor centrum zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

10. Dyrektor centrum nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów (słuchaczy) na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Centrum zwraca uczniom/słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługującym uczniom.
12. Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom odbywającym praktyczną naukę w miejscowości poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy nieodpłatne zakwaterowanie oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
14. Liczba uczniów (słuchaczy) w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów (słuchaczy) na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
15. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel-opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
16. W jednostkach organizacyjnych, w których prowadzone są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów (słuchaczy) obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
17. Dyrektor centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego w zawodzie, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
18. Dyrektor centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
19. W przypadku kształcenia modułowego, dyrektor centrum zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w ust. 18 pkt 2 lub 3.
 20. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 18 pkt 3 , przedkłada się dyrektorowi centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 21. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 17, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 22. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym w niniejszym statucie.
 23. w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 18

Do realizacji celów statutowych centrum posiada odpowiednie pomieszczenia.

§ 19

1. Zajęcia lekcyjne w centrum prowadzone są w pracowniach dydaktycznych.
2. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura ma atesty i aktualne pomiary, pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
3. Materiały pomocnicze i sprzęt przechowywany jest w zamkniętych szafach.

4. Odczynniki chemiczne są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
7. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
8. Uczniowie/słuchacze na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów/słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
10. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba uczniów (słuchaczy) w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
11. Imiennego przydziału uczniów/słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.
12. Uczniowie (słuchacze) mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Uczniowie (słuchacze) w zajęciach uczestniczyć mogą wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch, obuwie ochronne) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Uczeń (słuchacz) jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

§ 20

1. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku centrum mogą być realizowane zajęcia także w innych obiektach użyteczności publicznej na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.
2. Na terenie centrum może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:
 - 1) podmioty zewnętrzne;
 - 2) nauczycieli centrum.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie mogą pogarszać warunków działania centrum oraz muszą być zgodne ze statutem centrum. Ponadto prowadzenie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora i uzgodnienia warunków współpracy.

Rozdział 6
Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów i słuchaczy

§ 21

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) określają statuty obu szkół wchodzących w skład centrum.

Rozdział 7

uchylono

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy centrum

§ 26

1. W centrum zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników centrum określają stosowne przepisy.

§ 27

1. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi określa dyrektor.
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników określają regulaminy.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów (słuchaczy).
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia;
- 2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia/słuchacza we wszystkich formach działalności centrum;
- 4) opracowanie nauczycielskiego planu dydaktycznego wraz z kryteriami oceniania i przedstawienie go dyrektorowi (w terminach ustalonych przez dyrektora);
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich uczniów (słuchaczy);
- 6) udzielanie uczniom (słuchaczom) wyjaśnień dotyczących systemu oceniania;
- 7) udzielanie pomocy uczniom (słuchaczom) w przewyżnianiu trudności szkolnych;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) ustalanie oceny semestralnej i końcowej;
- 10) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 11) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt centrum;
- 12) godne traktowanie uczniów (słuchaczy) oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach;
- 13) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów (słuchaczy);
- 14) uczestnictwo w posiedzeniach i radach rady pedagogicznej;
- 15) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych;
- 16) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.;
- 17) posiadanie aktualnych badań lekarskich;
- 18) udział w komisjach egzaminów zewnętrznych.
- 19) kształcić w wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 20) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów

§ 29

1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu centrum;

- 2) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej;
 - 4) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe;
 - 5) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.
2. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa;
 - 2) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
 - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

§ 31

1. Dyrektor na wniosek uczniów (słuchaczy) lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.
2. Jeśli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę oddziału, bądź uczniów (słuchaczy) dyrektor rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela.

W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii danej rady pedagogicznej.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i uczniem (słuchaczem) rozstrzyga nauczyciel wychowawca, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje dyrektor.

§ 32

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach centrum;
 - 4) dozór mienia centrum.
3. Prawa i obowiązki pracowników administracji, działu finansowo-księgowego oraz administracyjno-gospodarczego określa kodeks pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

Rozdział 9

Uczniowie (słuchacze) centrum

§ 33

1. Uczniowie (słuchacze) centrum mają prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) wpływania na życie centrum poprzez działalność samorządu centrum;
 - 10) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela wychowawcy, opiekuna samorządu oraz dyrektora centrum;
 - 11) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną;
 - 12) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw; dyrektor bada zasadność skargi i odpowiada na piśmie w terminie 7 dni.
2. Uczniowie (słuchacze) centrum mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu centrum;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników centrum;
 - 3) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) przestrzegania terminów okresowych badań kontrolnych (aktualna książeczka pracownicza);
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w centrum;
 - 6) indywidualnego zapoznania się z planem zajęć umieszczonym w gablotach;
 - 7) przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach;
 - 8) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i opiekunów;
 - 9) dbania o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przyszłemu pracownikowi;
 - 10) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 11) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza:
 - a) zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć,
 - b) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.
 - 12) Ucznia (słuchacza) przebywającego na terenie centrum obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek.

1. Uczeń (słuchacz) ponosi odpowiedzialność finansową:
 - 1) za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
 - 2) za straty spowodowane umyślnie w mieniu centrum.
2. W przypadku dewastacji mienia centrum:
 - 1) nauczyciel lub inny pracownik centrum, będący świadkiem dewastacji powinien wezwać do zaniechania czynienia szkód oraz powiadomić o fakcie dyrektora;
 - 2) dyrektor w obecności kierownika gospodarczego przeprowadza rozmowę ze słuchaczem oraz świadkami zdarzenia;
 - 3) dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) księgowy.

§ 35

1. Centrum stosuje system nagród i kar wobec uczniów/słuchaczy. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna, rady pedagogicznej i samorządu centrum.
3. W centrum stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz centrum i inne wybitne osiągnięcia:
 - 1) pochwałą ze strony opiekuna;
 - 2) pochwałą ze strony dyrektora;
 - 3) nagrodę w postaci dyplomu;
 - 4) nagrodę rzeczową.
4. W przypadku niewypełnienia postanowień statutu uczeń (słuchacz) może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna;
 - 2) upomnieniem dyrektora;
 - 3) naganą wpisaną do dokumentacji ucznia (słuchacza);
 - 4) skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy).

§ 36

1. Przypadki, w których uczeń (słuchacz) może być skreślony to:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w centrum trwająca dłużej niż 50% zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze;

- 2) udowodnienie celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 3) fałszowanie dokumentacji;
- 4) skazanie ucznia (słuchacza) prawomocnym wyrokiem;
- 5) zabór lub zniszczenie mienia lub dokumentacji pedagogicznej, obiektów użyteczności publicznej, udowodnionej kradzieży;
- 6) przebywanie na terenie centrum w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 7) udowodnione posiadanie, przechowywanie, rozprawianie alkoholu lub innych środków odurzających;
- 8) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych uczniów (słuchaczy), nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie centrum.

§ 37

W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia (słuchacza) z listy, należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualne protokoły zeznań świadków;
- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie, jako przypadek warunkujący podjęcie decyzji o skreśleniu;
- 3) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
- 4) wskazać na posiedzeniu rady pedagogicznej, iż zostały wykorzystane wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania centrum na ucznia (słuchacza), czy były zastosowane wobec niego inne kary regulaminowe, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 5) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 6) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 7) przedstawić treść uchwały samorządowi centrum w celu sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
- 8) dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy zgodnie z procedurą określoną Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 9) dostarczyć decyzję uczniowi (słuchaczowi);

- 10) poinformować ucznia (słuchacza) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora, w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania do Kuratora Oświaty;
- 11) wykonać decyzję po jej uprawomocnieniu, lub natychmiast, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (zgodnie z KPA);
- 12) w przypadku wniesienia odwołania, wstrzymać wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 10

Biblioteka Centrum

§ 38

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią centrum, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.
2. W bibliotece działa Internetowe Centrum Multimedialne.
3. W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka:
 - 1) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów (słuchaczy), nauczycieli i pozostałych pracowników centrum;
 - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) uczestniczy w przygotowaniu uczniów/słuchaczy do samokształcenia;
 - 4) pełni rolę Internetowego Centrum Multimedialnego działając według odrębnego regulaminu.
4. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 39

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) udostępnianie użytkownikom Internetu, w celu wyszukiwania informacji;
 - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
 - 4) dbanie o zbiory i ich konserwację;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 7) przygotowanie uczniów/słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;

- 8) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i opiekunami roku w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów/słuchaczy;
 - 9) pomoc w wyszukiwaniu informacji.
2. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie centrum; posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

§ 40

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
2. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy i udostępnianie Internetu;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
 - 3) udzielanie porad w doborze literatury;
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
 - 6) prowadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doskonalenia i doskonalenia;
 - 7) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 8) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 10) selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone);
 - 11) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 12) organizacja warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel-bibliotekarz:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń;
 - 5) doskonali warsztat pracy.

§ 41

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie (słuchacze), nauczyciele, doradcy metodyczni i inni pracownicy Centrum;
 - 2) renciści i emeryci centrum;
 - 3) inne osoby za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.
 3. Karta czytelnika wydawana jest bezpłatnie raz w okresie kształcenia, na wszystkie lata pobytu w centrum.
 4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
 5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
 6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów informatycznych i bibliotecznych.

§ 42

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
2. Wszyscy użytkownicy powinni okazać kartę biblioteczną oraz wpisać się do książki odwiedzin.
3. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego w celach edukacyjnych.
4. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
6. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
7. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
8. W razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

Rozdział 11

Opieka i bezpieczeństwo

§ 43

1. Centrum realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w centrum i poza centrum.
2. Opiekę nad uczniami (słuchaczami) przebywającymi na terenie placówki sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
 - 2) nauczyciel-bibliotekarz podczas przebywania uczniów w czytelni i bibliotece.
3. Opiekę nad uczniami (słuchaczami) w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami (słuchaczami) sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
5. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom (słuchaczom) mają w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi w ramach przydzielonych obowiązków.
6. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zachowaniom uczniów (słuchaczy), przejawom braku kultury;
 - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, piciu alkoholu;
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
 - 4) niszczeniu mienia.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia, itp.) ma obowiązek niezwłocznie zgłosić kierownikowi gospodarzemu.
8. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych i sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w sekretariacie.
9. Opiekunowie pracowni, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel zajęć fizycznych opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów (słuchaczy) oraz umieszczają go w widocznym miejscu.
10. Przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej należy sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków i zadbać o dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie uczniów/słuchaczy.
11. Nauczyciele wychowania fizycznego muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i słuchaczy. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie (słuchacze) muszą być asekurowani.
12. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem centrum określają odrębne przepisy.

13. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla uczniów (słuchaczy) instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów (słuchaczy).
14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie centrum.

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§ 44

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:
 - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej;
 - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
 - 3) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i rozwój własnej osobowości;
 - 4) kreowanie postaw aktywnych, przewyższania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 5) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy;
 - 6) pomoc w palowaniu kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
3. Doradztwo może mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów z uczniami (słuchaczami);
 - 2) szkoleń;
 - 3) prelekcji;
 - 4) spotkań.

Rozdział 12

Zasady gospodarki finansowej centrum

§ 45

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.

2. Podstawową działalność centrum finansuje Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Projekt budżetu centrum opracowuje dyrektor centrum.
4. Centrum posiada konto: wydzielony rachunek dochodów.
5. Centrum prowadzi działalność pozabudżetową w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez placówkę używa się pieczęci centrum.

§ 47

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest rada szkoły.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu szkoły dla dorosłych może wystąpić:
 - 1) dyrektor;
 - 2) samorząd słuchaczy;
 - 3) samorząd uczniów;
 - 4) rada pedagogiczna;
 - 5) rada szkoły;
 - 6) organ prowadzący.
3. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia.
4. Dyrektor przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i uczniom (słuchaczom) centrum.
5. Dyrektor ma prawo do ogłaszania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 49

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, tj. z dniem 01 września 2015 r.

Rada Centrum przy Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu- tekst ujednolicony wg stanu prawnego na dzień 01 września 2015r.

Inowrocław, 01.09.2015r.

.....
podpis przewodniczącego Rady Centrum przy Centrum Medyczno-Społecznego
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu

.....
podpis dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i
Ustawicznego w Inowrocławiu