

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 9 /2022
Dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Inowrocławiu
z dnia 01.09.2022 r.

Statut Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu

tekst ujednolicony

z dnia 01 września 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu, zwane dalej Centrum, jest publiczną placówką kształcenia zawodowego.
2. Centrum działa na podstawie aktu założycielskiego Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, statutu oraz przepisów prawa oświatowego.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Inowrocław, ul. Gabriela Narutowicza 53.
4. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Centrum umożliwia uzyskiwanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów lub dyplomów państwowych.

§ 2

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 4) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w kursie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Centrum;
- 6) specjaliście – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono prowadzenie zajęć ze słuchaczami, posiadającą przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 7) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad organizacją i przebiegiem kursu w Centrum;
- 8) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym Centrum zawiera umowę o realizację praktycznej nauki zawodu;

- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 12) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego ;
- 13) programie nauczania – należy przez to rozumieć program nauczania ustalony przez Centrum dla danego kursu;
- 14) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy w danym zawodzie;
- 15) certyfikacie kwalifikacji zawodowej – należy przez to rozumieć certyfikat w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3

1. Celem nadrzędnym Centrum jest wspieranie rozwoju zawodowego słuchaczy.
2. Cel wymieniony w ust. 1 jest realizowany przez:
 - 1) umożliwienie uzyskania umiejętności, kwalifikacji i tytułów zawodowych dorosłym;
 - 2) umożliwienie uzupełnienia i aktualizacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych słuchaczy;
 - 3) pomoc słuchaczom Centrum w dostosowaniu się do wymogów rynku pracy;
 - 4) rozwój umiejętności przydatnych na rynku pracy.
3. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu.
4. Centrum może także prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Centrum może współpracować ze szkołami, placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
6. Centrum współpracuje z pracodawcami, urzędami pracy, szkołami i innymi podmiotami.
7. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, a w przypadku form pozaszkolnych także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 2-4.
9. Wysokość opłaty ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.
10. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy Centrum wskazany przez dyrektora.
11. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
12. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor może zwrócić wniesioną opłatę.
13. Centrum przeprowadza rekrutację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Centrum przyjmuje osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
15. Centrum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
16. Centrum realizuje:
 - 1) podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 2) programy nauczania do zawodu;
 - 3) ramowe plany nauczania.
17. Centrum jest ośrodkiem egzaminacyjnym, organizuje i prowadzi egzaminy zawodowe.
18. Centrum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów lub dyplomów państwowych.
19. Centrum zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Centrum współpracuje z lokalnym środowiskiem.
21. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego i niniejszego statutu.
22. Centrum wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej oraz umożliwia poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej z perspektywy kultury europejskiej.

§ 4

Centrum wykonuje wymienione w § 3 cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w pracowniach Centrum dostosowanych do zawodów oraz w innych jednostkach organizacyjnych;
- 2) organizowanie uroczystości okolicznościowych;
- 3) organizowanie wycieczek, zawodów, zajęć sportowych, rekreacyjnych, działalności kulturalnej;

- 4) organizowanie systemu doradztwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy;
- 6) podejmowanie działań w ramach promocji zdrowia i profilaktyki chorób.

§ 5

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w Centrum ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Centrum prowadzi doradztwo zawodowe skierowane do słuchaczy i nauczycieli.
3. Centrum pomaga słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
4. Centrum przygotowuje do samodzielności w poszukiwaniu pracy, podjęcia roli pracownika i adaptacji do nowych warunków.
5. Centrum działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) lokalnego rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 6

1. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) pomieszczeń administracji i obsługi;
 - 3) biblioteki;
 - 4) pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Pomieszczenia Centrum wyposażone są w sprzęt i materiały zapewniające odpowiednie warunki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 7

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Organy Centrum pracują na rzecz Centrum oraz współpracują ze sobą w realizacji zadań Centrum.
3. Organy Centrum prowadzą samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji.
4. Organy Centrum podejmują decyzje w oparciu o regulaminy ich działalności.
5. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest dyrektor, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. W celu wymiany informacji dyrektor organizuje zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania pracowników niepedagogicznych.
7. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek innych podmiotów.
8. W razie zaistnienia sporu między organami Centrum obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu we własnym zakresie.
9. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
11. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący Centrum i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 8

1. Centrum kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Centrum może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Centrum.
4. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.
5. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) planuje pracę dydaktyczno-wychowawczą Centrum i ją koordynuje;

- 3) dopuszcza do użytku w Centrum zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Centrum i poza nim;
- 7) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
- 8) kieruje pracą rady pedagogicznej, realizuje podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących uchwały;
- 9) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 11) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności takich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności Centrum;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i poradnictwo zawodowe;
- 13) może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 9

Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród;
- 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 10

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w Centrum.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli na stanowiskach kierowniczych określa zakres zadań wynikający z odrębnych przepisów.

§ 11

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją

procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Centrum.

2. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i w biuletynie informacji publicznej Centrum.
3. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy jednostek organizacyjnych, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców lub innych organizacji gospodarczych.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze pierwszym i drugim oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. 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. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 6) zestaw programów nauczania.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę w sprawie jego przyjęcia.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw omawianych na radzie, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

§ 13

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności Centrum są:
 - 1) praktyczna nauka zawodu, wynikająca z programu nauczania danego zawodu, polegająca w szczególności na prowadzeniu zajęć praktycznych dla słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;
 - 2) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 3) kursy umiejętności zawodowych;
 - 4) kursy kompetencji ogólnych;
 - 5) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2, organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny przedstawia kalendarz roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku.
7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Centrum w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
8. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14a

1. Zajęcia w centrum zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem lub
 - 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.
9. Nauczyciel świadczy pracę w dotychczasowym wymiarze i zakresie w centrum lub poza siedzibą centrum, a w tym:
 - 1) monitoruje postępy słuchaczy oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informuje słuchacza o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) ustala warunki i sposób oceniania bieżącego, przeprowadzania egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 3) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać słuchacze.
10. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia zasoby biblioteki on-line oraz udziela wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W okresie zawieszenia zajęć w centrum z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych.
13. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w centrum, o których mowa w ust. 12, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
14. Praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą.
15. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy realizowanym

pod kierunkiem nauczyciela, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki.

16. Dokumentowanie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się:
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności słuchacza odznacza jego obecność w dzienniku zajęć,
 - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu słuchacza do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych, które mogą wpływać na organizację nauki, obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
17. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika zajęć, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności słuchaczy.
18. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy ze słuchaczem za pomocą metod technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z dyrektorem centrum przesyłają materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez słuchacza adres.

§ 15

1. Centrum funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 do 20.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum są pracownie.
3. Zakres działania pracowni określają regulaminy pracowni.
4. W strukturze organizacyjnej Centrum działają następujące pracownie:
 - 1) zabiegów higienicznych;
 - 2) pierwszej pomocy;
 - 3) terapii zajęciowej;
 - 4) masażu;
 - 5) sterylizacji medycznej;
 - 6) farmakognozji;
 - 7) technologii postaci leków;
 - 8) chemiczna;
 - 9) elektroradiologii;
 - 10) zabiegów kosmetycznych;
 - 11) wizażu;
 - 12) pielęgnowania dziecka;
 - 13) informatyczna;
 - 14) anatomii człowieka;
 - 15) inne, tworzone na potrzeby funkcjonowania Centrum.
5. Pracownią kieruje i odpowiada za jej wyposażenie i działalność opiekun pracowni.

6. Centrum może tworzyć oprócz pracowni, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne.
7. Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone w pracowniach oraz w jednostkach organizacyjnych.
8. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach złożonych ze słuchaczy realizujących określony program nauczania. Podział na grupy jest obowiązkowy w pracowniach Centrum oraz podczas praktycznej nauki zawodu.
9. Liczbę słuchaczy w grupie ustala dyrektor, uwzględniając w szczególności :
 - 1) możliwość realizacji programu nauczania;
 - 2) specyfikę nauczanego zawodu;
 - 3) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zegarowa zajęć praktycznych odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.
11. Realizacja planu zajęć jest dokumentowana w dzienniku zajęć.
12. Słuchacze realizujący zajęcia praktyczne w jednostkach organizacyjnych podlegają dodatkowo przepisom porządkowym i regulaminom obowiązującym w tych jednostkach.

§ 16

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum.
7. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

8. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji objętej kursem.
9. Centrum prowadzące kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy;
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
11. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 17

1. Centrum może organizować kursy umiejętności zawodowych.
2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kursie umiejętności zawodowych określają odrębne przepisy.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 18

1. Centrum może organizować kursy kompetencji ogólnych.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 19

1. Centrum może organizować inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych na podstawie ustalonego programu nauczania.
2. Częstotliwość zajęć na kursie oraz formę zaliczenia określa Centrum.
3. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu zawierające:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 3) nazwę kursu;
 - 4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
 - 5) nazwę i adres Centrum prowadzącego kurs;
 - 6) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez Centrum.

§ 20

1. Centrum prowadząc kształcenie w formach pozaszkolnych zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Centrum prowadząc kształcenie w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Centrum;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
3. Centrum prowadząc kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zobowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
4. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
5. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Centrum.

§ 21

1. Centrum prowadząc kształcenie w formach pozaszkolnych prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych.
5. Dziennik zajęć może być prowadzony także w postaci elektronicznej.
6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

7. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
8. Centrum kształcenia zawodowego sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego – w przypadku kształcenia w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz kursu umiejętności zawodowych.

§ 22

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka Centrum jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka pełni funkcję internetowego Centrum informacji multimedialnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 3) przysposobienie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) sporządzanie bieżącej statystyki czytelniczej oraz semestralnego sprawozdania z działalności biblioteki;
 - 8) współdziałanie z instytucjami naukowymi i oświatowymi;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
 - 11) planowanie kierunków rozwoju biblioteki i sporządzanie planu pracy.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, inne druki oraz zapisy obrazu i dźwięku, a w szczególności:
- 1) materiały biblioteczne odpowiadające prowadzonemu w Centrum kształceniu;
 - 2) publikacje naukowe i popularno-naukowe oraz inne materiały biblioteczne z różnych dziedzin wiedzy;
 - 3) literaturę piękną.
7. Biblioteka Centrum współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów bibliotecznych i informacyjnych.
8. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały słuchaczom oraz nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć i po ich zakończeniu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 23

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
3. Podstawowe obowiązki pracowników niepedagogicznych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
4. W Centrum mogą być tworzone, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

5. Zadaniem pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala dyrektor.
7. Nauczyciele obowiązani są do realizowania zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.
8. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość pracy i powierzonych ich opiece słuchaczy.

§ 24

Nauczyciele są zobowiązani w szczególności do:

- 1) realizacji zajęć zgodnie z przyjętym planem;
- 2) systematycznej realizacji programu nauczania;
- 3) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności Centrum;
- 4) systematycznego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności;
- 5) udzielania pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności szkolnych;
- 6) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 7) uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej;
- 8) udziału w komisjach, zespołach zadaniowo-problemowych, zespołach nadzorujących egzaminy zawodowe;
- 9) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia organizowanych przez Centrum;
- 10) przestrzegania zapisów statutu Centrum;
- 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawa oświatowego.

§ 25

1. W Centrum działają stałe lub doraźne komisje i zespoły zadaniowo-problemowe, które realizują zadania statutowe Centrum.
2. Zespoły zadaniowe powoływane są przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 26

1. Prawa i obowiązki słuchaczy są zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, 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, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dóbr innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskiwania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) zapoznania się z zasadami oceniania i procedurami przeprowadzania egzaminów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Centrum;
 - 12) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do opiekuna, nauczyciela oraz dyrektora;
 - 13) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną;
 - 14) wglądu do statutu Centrum oraz innych dokumentów dotyczących słuchacza w bibliotece Centrum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Centrum;
 - 2) powiadamiania opiekuna o dłuższych nieobecnościach na zajęciach i podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 3) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania;
 - 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 5) dbania o ład i porządek w Centrum;
 - 6) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię Centrum, tradycje oraz współtworzenie dobrego wizerunku Centrum;
 - 7) godnego reprezentowania Centrum na zewnątrz;

- 8) poszanowania wolności, godności i przekonań drugiego człowieka;
- 9) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności;
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i rozwój, a także ponoszenia odpowiedzialności za innych w Centrum oraz poza nim;
- 11) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 12) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 13) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie Centrum i w jednostkach organizacyjnych 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;
- 14) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie Centrum alkoholu, środków odurzających oraz przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych;
- 15) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
- 16) przestrzegania statutu Centrum, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora.

§ 27

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) aktywny udział w życiu Centrum;
 - 4) pracę na rzecz środowiska.
2. Słuchaczom mogą być przyznane następujące rodzaje nagród :
 - 1) ustna pochwała dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela, opiekuna kursu;
 - 2) pochwała pisemna dyrektora (list gratulacyjny, dyplom uznania);
 - 3) dyplom, książka;
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i obowiązujących regulaminach;
 - 2) działania godzące w godność, własność, zdrowie i życie kolegów, nauczycieli, pracowników Centrum oraz podopiecznych;
 - 3) dewastowanie mienia społecznego (mienia Centrum oraz mienia jednostek organizacyjnych).
4. Słuchacze mogą być ukarani następującym rodzajem kar:

- 1) upomnienie ustne dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela, opiekuna;
 - 2) nagana dyrektora;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
- 1) rażące naruszenie postanowień statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinarne nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 2) rażące naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym umyślne spowodowanie zagrożenia życia i zdrowia słuchaczy, nauczycieli, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Centrum;
 - 3) kradzież, rozbój;
 - 4) przychodzenie do Centrum w stanie wskazującym na użycie alkoholu, środków odurzających;
 - 5) rozprowadzanie wyżej wymienionych środków na terenie Centrum;
 - 6) agresywne zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz słuchaczy;
 - 7) szczególne okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt;
 - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wynikające z Kodeksu karnego.
6. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać w formie pisemnej do dyrektora w terminie 14 dni roboczych od jej otrzymania.
8. Złożona skarga musi zawierać konkretne zarzuty.
9. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, odpowiedź pisemną przekazuje słuchaczowi.
10. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora, za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 28

1. Słuchacz ma prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Skarga adresowana do dyrektora powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
3. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej w sekretariacie Centrum.
4. Przyjmujący skargę powinien potwierdzić jej złożenie.

5. Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając opis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w terminie 14 dni.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo w Centrum

§ 29

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum poza obiektami należącymi do Centrum.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Centrum trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do Centrum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Plan ewakuacji Centrum umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Centrum przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym Centrum zapewnia opiekę.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
8. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
9. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć należy niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece.
10. Pomieszczenia Centrum, w szczególności: pokój nauczycielski, pracownię, salę gimnastyczną oraz portiernię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki

niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

11. Udział słuchaczy w pracach na rzecz Centrum i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
12. Opiekunowie na początku roku szkolnego powinni zapoznać słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa oraz statutem Centrum, w którym się kształcą.

§ 30

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi na terenie Centrum sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
 - 2) nauczyciel-bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w bibliotece.
2. Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas wyjść grupowych i wycieczek odpowiada kierownik wycieczki i opiekun grupy.
4. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem Centrum określają odrębne przepisy.
5. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
6. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
7. Podczas przerw nauczyciel pełniący dyżur jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zachowaniom, przejawom braku kultury;
 - 2) paleniu papierosów, używaniu alkoholu i środków psychoaktywnych oraz ich rozprowadzania;
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
 - 4) niszczeniu mienia.
8. Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w portierni.
9. Opiekunowie pracowni i nauczyciel bibliotekarz opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa, umieszczają je w widocznym miejscu oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim słuchaczy.
10. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Centrum o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora.

11. Nauczyciel oraz każdy pracownik Centrum zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
12. Nauczyciel oraz każdy pracownik Centrum powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
13. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel bądź inny pracownik Centrum powinien:
 - 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
 - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora.
14. W przypadku podejrzenia, że słuchacz znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub zachowuje się agresywnie, nieetycznie, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia ww. faktu dyrektorowi.

§ 31

1. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia oraz ich wyposażenie zapewniają bezpieczne warunki słuchaczowi oraz nauczycielowi.
2. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Słuchacze podczas zajęć pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć.
7. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje opiekun.
8. Liczba stanowisk pracy oraz ich wyposażenie dostosowane jest do podstawy programowej, rodzaju kształconych umiejętności oraz warunków pracowni.
9. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura posiada atesty i aktualne pomiary, a pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
10. Materiały pomocnicze, drobny sprzęt przechowywany jest w zamkniętych szafach.
11. Odczynniki chemiczne są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Słuchacze w zajęciach uczestniczyć mogą wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch ochronny, obuwiu ochronnym) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Słuchacze są zobowiązani do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 32

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.
4. Centrum posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
5. Centrum prowadzi działalność pozabudżetową w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej, materiałowej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej Centrum określają obowiązujące przepisy prawa.
7. Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33

1. Centrum używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach Centrum używa nazwy skróconej CKZ wchodzące w skład M-SCKZiU w Inowrocławiu.
3. Pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 34

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw, zaświadczeń oraz ich duplikatów:
 - 1) dzienniki zajęć;
 - 2) protokoły rad pedagogicznych.

§ 35

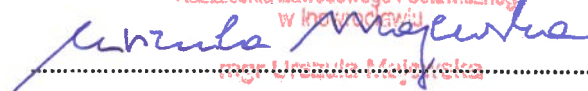
1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmian.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.
4. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje i publikuje jego ujednolicony tekst.
5. Dyrektor ma prawo raz w roku, do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.
6. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.
8. Statut Centrum jest dostępny w wersji papierowej w bibliotece Centrum, na stronie internetowej Centrum w zakładce dokumenty oraz w biuletynie informacji publicznej Centrum.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

Inowrocław, 01.09..2022 r.

Dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu

mgr Urszula Majewska

podpis dyrektora Medyczo-Społecznego Centrum

Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w

Inowrocławiu