

Załącznik
do uchwały nr 17/2024
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Ostrołęce
z dnia 12.09.2024 r.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZEGO w OSTROŁĘCE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce jest zespołem publicznej szkoły i placówki, w skład którego wchodzi: Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrołęce.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.

3. Ilekcioć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce;
- 2) MSSP w Ostrołęce – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczną Szkołę Policealną w Ostrołęce;
- 3) CKU w Ostrołęce – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrołęce;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 6) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w szkole i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 7) uczestniku kursu – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności zawodowych;
- 8) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce;
- 9) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie również dyplomu zawodowego;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
- 11) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. Centrum powołane jest do prowadzenia szkoły i placówki wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe ich zadania oraz cele na podstawie obowiązujących przepisów.

5. Adres siedziby Centrum: ul. Parkowa 6, 07-410 Ostrołęka.

6. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie:

- 1) dziennej;
- 2) stacjonarnej;
- 3) zaocznej.

7. W Centrum mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

9. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.

2. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

4. Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3. 1. Centrum realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia właściwego ministra edukacji narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których placówka kształci i uzupełnia kwalifikacje.

2. Celami Centrum, w szczególności jest:

- 1) możliwość uzyskania i uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia zawodowego oraz zdobycie lub zmiana kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 2) przygotowanie słuchaczy do właściwego wykonywania pracy zawodowej w zakresie zawodów, w których kształci placówka i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów oraz dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

- 4) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, w tym aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 7) kształcenia kompetencji społecznych i personalnych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu, w zakresie którego słuchacz zdobywa lub doskonali kwalifikacje;
- 8) wspieranie potencjału rozwojowego każdego słuchacza, w tym wspomaganie słuchaczy ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu placówki i środowiska;
- 9) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego słuchaczy z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 10) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

§ 4. 1. Cele, o których mowa w § 3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku.

2. Centrum realizuje takie zadania jak:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w zakresie zawodów i specjalności, w których centrum kształci;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu w zakresie danego zawodu nauczanego w Centrum;
- 3) realizacja programów nauczania i kształcenia na prowadzonych w Centrum kursach z uwzględnieniem podstawy szkolnictwa branżowego, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania – wymagań oraz kryteriów weryfikacji, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) udzielanie słuchaczom oraz nauczycielom wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 6) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym,

a także zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć w Centrum z uwzględnieniem przyjętych zasad;

7) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 5. 1. Realizacja zadań, wymienionych w § 4, odbywa się w Centrum poprzez celowe zaplanowane działania. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Centrum, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań. Zadania Centrum realizuje w sposób opisany niżej.

2. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych to:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

3. Organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w następujący sposób:

- 1) zajęcia edukacyjne, zarówno teoretyczne jak i praktyczne placówka prowadzi w pracowniach swojego budynku;
- 2) praktyki zawodowe prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców;
- 3) praktyki zawodowe w sytuacji braku możliwości realizowania ich u pracodawców mogą odbywać się w pracowniach Centrum.

4. Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym Centrum kształtuje w następujący sposób:

- 1) dostosowuje treści kształcenia w programach kursów do wymogów rynku pracy tak, by doskonalenie kompetencji uwzględniało najnowsze innowacyjne trendy rozwoju w danym zawodzie, w tym nowe techniki i technologie, ideę gospodarki opartej na wiedzy, globalizację procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzną i zawodową, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
- 2) stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne;
- 3) wspomaga rozwój każdego uczącego się organizując zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz indywidualnych porad i konsultacji doradczych, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
- 4) zapewnia aktywny udział w lokalnym życiu gospodarczym poprzez uczestniczenie i współorganizowanie imprez, przedsięwzięć i konkursów o charakterze kulturalno-naukowym oraz gospodarczym;
- 5) zapewnia współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie prezentowania nowoczesnych technologii stosowanych w zawodzie;

- 6) zapewnia współpracę z urzędami pracy, zakładami pracy oraz innymi instytucjami, w tym zajmującymi się kształceniem nauczycieli w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz doskonalenia metod pracy w zakresie kształcenia dorosłych;

5. W zakresie wspomagania słuchaczy ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym potrzebującymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej Centrum organizuje pomoc pod warunkiem wyrażenia zgody na udzielanie tej pomocy przez słuchacza. W takim przypadku centrum zapewnia:

- 1) uzgadnianie każdej czynności w zakresie pomocy ze słuchaczami i realizowanie działań za zgodą pełnoletnich słuchaczy;
- 2) prawo dostępu słuchaczom do dokumentacji dotyczącej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w celu rozpoznania u słuchaczy ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań;
- 4) ustalanie na podstawie przeprowadzonej diagnozy, w uzgodnieniu ze słuchaczami i dyrektorem Centrum form pomocy wskazanych w przepisach szczegółowych;
- 5) dostosowanie w toku bieżącej pracy ze słuchaczami wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 6) ocenę efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą i modyfikację działań z zakresu tej pomocy, jeżeli taka modyfikacja jest potrzebna;

6. W zakresie wspomagania słuchaczy z niepełnosprawnością Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, u których lekarz stwierdził w orzeczeniu brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu przy danej niepełnosprawności, w tym:

- 1) równy dostęp do oferty szkoleń centrum i brak dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność w zakresie rekrutacji przy ofercie kursów;
- 2) likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) dostosowanie przestrzeni centrum, stanowisk uczenia się oraz stanowisk pracy w warsztatach, laboratoriach, pracowniach, stanowisk praktycznej nauki zawodu, z których korzystają niepełnosprawni do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju niepełnosprawności;
- 4) zindywidualizowane wsparcie w procesach nabywania umiejętności społecznych słuchacza z niepełnosprawnością, które zmaksymalizuje rozwój edukacyjny i społeczny, zgodnie z celem pełnej integracji w środowisku Centrum;

- 5) dostosowanie warunków egzaminów zaliczeniowych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza z niepełnosprawnością;
- 6) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli słuchacz takich zajęć potrzebuje;

7. Wspieranie słuchaczy szczególnie uzdolnionych Centrum prowadzi w następujący sposób:

- 1) rozwija zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy przez nauczycieli;
- 2) umożliwia rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań do pracy własnej;
- 3) może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) udziela słuchaczom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Centrum oraz promowania własnych talentów w różnych konkursach zawodowych i olimpiadach na terenie szkoły i poza szkołą;

8. Centrum zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki słuchaczy będących obywatelami Ukrainy lub niebędących obywatelami polskimi poprzez:

- 1) działania integrujące ze społecznością słuchaczy Centrum,
- 2) udzielenie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w przypadku pojawiających się trudności edukacyjnych.

9. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
- 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników.

10. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.

11. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.

12. Centrum realizuje zadania z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad promocji i ochrony zdrowia wśród słuchaczy i uczestników kursów, w szczególności poprzez:

- 1) budynek Centrum nie stanowi zagrożenia dla uczących się, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;

- 2) każda pracownia przedmiotowa oraz ćwiczeń praktycznych w Centrum posiada regulamin pracowni, zawierający obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki czy regulaminu praktyk i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką słuchaczy, w tym niepełnosprawnych, w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza;
- 8) zapewnia słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) słuchacz w trakcie odbywania praktyk zawodowych, w zależności od wymagań pracodawcy, jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków lub od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 6. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Dyrektor Centrum kieruje Centrum i jest jednocześnie dyrektorem szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum i przewodniczącym rad pedagogicznych tej szkoły i placówki, jeżeli są oddzielne.

3. W szkole i placówce wchodzących w skład Centrum mogą działać odrębne rady pedagogiczne.

4. W szkole i placówce wchodzących w skład Centrum mogą działać odrębne samorządy słuchaczy.

5. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Centrum określa ustawa oraz odrębne przepisy.

§ 7. Rady pedagogiczne szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum mogą, każda oddzielnie, opiniować:

- 1) arkusz organizacji pracy;
- 2) plan finansowy Centrum;
- 3) kandydatury na stanowiska kierownicze Centrum;
- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8. Rady pedagogiczne szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum mogą każda oddzielnie:

- 1) zatwierdzać plany pracy szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum;
- 2) ustalać organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 3) podejmować uchwały o przyjęciu statutu Centrum i jego zmian.

§ 9. 1. Dyrektor Centrum kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Centrum oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Do kompetencji Dyrektora Centrum w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną szkoły wchodzącej w skład Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) ustalanie profili i zawodów w szkołach w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w sprawie odbywania w Centrum praktyk pedagogicznych;
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Centrum;

- 12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
- 4) przyjmowania słuchaczy i uczestników kursu;
- 5) skreślenia słuchacza/uczestnika kursu z listy słuchaczy i listy uczestników kursu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) powierzania funkcji kierowniczych;
- 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
- 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) dopuszczenia do realizacji innowacji pedagogicznej zaproponowanej przez nauczyciela lub nauczycieli po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Centrum.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie został powołany, to nauczyciel Centrum wyznaczony przez organ prowadzący.

6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Centrum określają odrębne przepisy.

7. Dyrektor Centrum wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;
- 2) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły/placówki wchodzących w skład Centrum;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, uczestnikom kursu i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę;
- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg oraz egzaminu zawodowego – szczegółowe zadania Dyrektora Centrum określają odrębne przepisy;
- 5) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 6) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 7) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 8) ułatwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Centrum.

8. Dyrektor Centrum co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Centrum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

9. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, może ustalić w danym roku szkolnym do 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Centrum informuje nauczycieli i uczniów do dnia 30 września danego roku szkolnego.

10. W przypadku ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po dniu 30 września Dyrektor Centrum, w którym odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin zawodowy, informuje o ustalonych dniach wolnych w terminie do dnia 31 grudnia.

11. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

12. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, jeżeli jest powołany oraz Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

13. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące jego obowiązków i uprawnień.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący pracę w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum 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;
- 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum do organu prowadzącego Centrum, lub innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora Centrum.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty statutu Centrum i szkoły oraz placówki wchodzących w skład Centrum albo ich zmiany i uchwala te statuty.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 11. 1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Samorząd Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum podejmuje działania w zakresie wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Centrum powinien określać regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

§ 12. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 13. Zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy reguluje Regulamin Samorządu Słuchaczy Centrum.

§ 14. 1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy oraz odrębnych przepisów. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.

2. Organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

3. Dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Centrum.

4. Sytuacje konfliktowe organy Centrum rozwiązują wewnątrz Centrum, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Centrum.

5. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Centrum zgłaszają problem do Dyrektora Centrum, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Centrum rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Centrum, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja Centrum

§ 15. 1. Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce prowadzi kształcenie w zawodach określonych w Statucie.

2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody medyczne, paramedyczne i społeczne, w których kształci Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 16. 1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.

2. Dyrektor Centrum może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 17. 1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.

2. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkole policealnej mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej:

- 1) kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez pięć dni w tygodniu;
- 2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu;
- 3) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, na ogół co 2 tygodnie.

3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania zgodnie z wytycznymi oraz terminami określonymi w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.

6. Arkusz organizacji Centrum stanowi połączenie arkuszy Medyczno-Społecznej Szkoły Policealnej w Ostrołęce oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrołęce.

7. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący w terminie, o którym mowa w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.

8. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Centrum, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum;
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

9. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum obejmującego szkoły wchodzące w skład Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Centrum.

10. Słuchacze Centrum otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Dokumentacja przebiegu nauczania w Medyczno-Społecznej Szkole prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.

12. Warunki i zasady korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w Centrum określa Regulamin dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącej w skład Centrum jest oddział.

2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.

3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 20 osób.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.

5. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach Centrum lub w pracowniach zajęć praktycznych.

§ 19. 1. Podstawowym systemem pracy szkoły wchodzącej w skład Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:

- 1) wykładów;
- 2) ćwiczeń;
- 3) seminariów;
- 4) zajęć praktycznych;
- 5) praktyk zawodowych;
- 6) pracowni tematycznych.

2. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale wykładowe;
- 2) pracownie przedmiotowe wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
- 3) bibliotekę, czytelnię;
- 4) salę rekreacyjną;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) szatnię;
- 7) składnicę akt.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęciach praktycznej nauki zawodu, języków obcych, zajęciach w pracowni ćwiczeń oraz wychowania fizycznego – oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.

4. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

5. Dla prawidłowego wykonywania działalności statutowej szkoła musi posiadać produkty lecznicze oraz surowce farmaceutyczne niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową w zawodach, w których kształci szkoła.

§ 20. 1. Szkoły wchodzące w skład Centrum organizują zajęcia edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego poprzez realizację zajęć teoretycznych i praktycznych.

2. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się w salach wykładowych i innych pomieszczeniach szkoły.

3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą odbywać się w pracowniach szkolnych. Mogą też być realizowane u pracodawców.

4. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

6. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na ogół odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Centrum.

9. Centrum nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Dyrektor Centrum, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, może dokonać podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.

11. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum lub kierownik szkolenia praktycznego, jeżeli jest powołany i opiekun praktyk.

§ 21. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum a uczelnią.

§ 22. Centrum może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy niepełnoletnich.

§ 23. 1. Centrum prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 2) korzystanie w czytelni z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu;
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo Regulamin biblioteki.

6. Czyelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki (Regulamin biblioteki szkolnej w Centrum w Ostrołęce).

§ 24. 1. W celu wspomagania słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, Centrum organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej.

2. Zajęcia z doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego słuchacza w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu,
- 3) zajęcia warsztatowe (z całym oddziałem lub grupą zainteresowanych słuchaczy) związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) wizyty zawodoznawcze, o których mowa w odrębnych przepisach prawa, prowadzone przez pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze, organizacje gospodarcze, stowarzyszeniami pracodawców, placówki i centra zawodowe, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) indywidualne konsultacje z słuchaczami;
- 6) wycieczki do zakładów pracy;
- 7) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 8) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają własną ścieżkę kariery zawodowej;
- 9) uczestniczenie w Targach Edukacji i Pracy;
- 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

3. Słuchacze w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami słuchaczy;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

4. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 4, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 25. 1. Centrum prowadzi składnicę akt, w której gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokoły szkolnej komisji rekrutacyjnej szkoły i placówki wchodzących w jego skład.

2. Dostęp do składnicy akt posiada Dyrektor Centrum oraz pracownik administracji Centrum odpowiedzialny za składnicę.

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 26. 1. Zajęcia zawiesza się w Centrum 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 ze 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.

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.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. O zawieszeniu zajęć w Centrum Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, słuchaczy za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub za pomocą mediów społecznościowych powołując się na odpowiedni akt prawny w tej sprawie.

5. W przypadku zawieszenia zajęć nauczanie przedmiotów teoretycznych odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szczególności:

- 1) wykorzystuje się platformę edukacyjną Microsoft Teams (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole);
- 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 3) lekcje online;
- 4) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
- 5) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 6) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

6. Przedmioty praktycznej nauki zawodu realizowane są zgodnie z planem na terenie szkoły przy ścisłym przestrzeganiu zasad bezpiecznego zachowania się w szkole zgodnie z ogólnie stosowanym prawem.

§ 27. 1. Do korzystania z platformy edukacyjnej Microsoft Teams uprawniona jest osoba, która posiada status słuchacza lub nauczyciela Centrum.

2. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości słuchacza, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne.

3. Słuchacze wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams.

4. W zajęciach na platformie edukacyjnej mogą brać udział jedynie słuchacze z danej grupy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

5. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, słuchacze logują się imieniem i nazwiskiem z indywidualnego konta.

6. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

7. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników kursu i prezentowania ekranu.

8. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez słuchaczy aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

9. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie słuchaczom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

10. Zajęcia on-line dla poszczególnych grup odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem zajęć dla kursu, który uwzględnia równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

11. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowym, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

§ 28. 1. Aby słuchacz mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca grupy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu ze słuchaczami i ustalenia, czy słuchacz dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli słuchacz nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności słuchacza organizuje

kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa, umożliwiając korzystanie z zajęć na terenie centrum.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, słuchacz obecność potwierdza ustnie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od słuchacza odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności słuchacza na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych.

6. Słuchacz wyraża zgodę na wykorzystywanie kamerki w czasie zajęć lekcyjnych, każdorazowo włączając kamerkę na zajęciach.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 29. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) głównego księgowego;
- 2) specjalisty do spraw słuchaczy;
- 3) specjalisty do spraw kadrowo-administracyjnych;
- 4) specjalisty do spraw księgowych;
- 5) inspektora ochrony danych;
- 6) specjalisty do spraw kształcenia ustawicznego i zawodowego;
- 7) kierownika gospodarczego;
- 8) woźnego;
- 9) konserwatora;
- 10) sprzątaczkę;
- 11) i inne.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;

- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum;
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników.

5. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń;
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Centrum;
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Centrum zgodnie z decyzjami Dyrektora Centrum;
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
- 9) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomieszczeń Centrum i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Centrum;
- 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.

6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku Centrum;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w Centrum, informowanie o zaistniałych usterekach technicznych kierownika gospodarczego;
- 3) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń Centrum;
- 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Centrum;
- 5) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 6) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń Centrum;
- 7) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Centrum i jego obejściu;
- 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum.

7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 30. 1. W Centrum można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora, w przypadku, kiedy jest co najmniej 12 oddziałów;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) kierownika kształcenia ustawicznego;

2. Dyrektor Centrum może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor Centrum.

4. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności oraz jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację;
- 2) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych;
- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej – dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów, a ponadto:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - b) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin nadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych, organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - c) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - e) właściwe funkcjonowanie zespołów nauczycieli,
 - f) kontrole przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - g) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum,
 - h) opracowuje terminarz zadań na dany semestr,
 - i) organizuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe,
 - j) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy.

§ 31. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego, jest zobowiązany w szczególności:

- 1) organizować prawidłowy przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) zapoznać słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami oceniania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;
- 3) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 4) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;

- 6) zapoznawać się i przestrzegać zapisów Statutu szkoły i innych aktów prawnych dotyczących oświaty;
- 7) kontrolować na każdych zajęciach obecność słuchaczy;
- 8) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 9) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom, słuchaczom odbywającym praktyki;
- 10) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycieli tworzonych na czas określony i nieokreślony;
- 11) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do egzaminu zawodowego;
- 12) wspierać w rozwoju zainteresowania zawodowe słuchaczy;
- 13) prowadzić konsultacje indywidualne i zbiorowe oraz udzielać pomocy w przygotowaniu do egzaminu zawodowego;
- 14) brać udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego;
- 15) przeciwdziałać wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
- 16) wykonywać inne zadania zlecane przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

4. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy lub ich rodziców.

5. W sytuacji nauczania zdalnego nauczycieli obowiązany jest do dostępności w formie zdalnej z użyciem metod i form kształcenia na odległość w wymiarze wskazanym w pkt 4, w trakcie której prowadzi konsultacje dla słuchaczy lub rodziców nieletnich słuchaczy.

6. Konsultacje realizowane w ramach godziny dostępności w szkole lub w formie zdalnej w sytuacji nauczania zdalnego mogą dotyczyć bieżących spraw dydaktycznych lub związanych z egzaminem zawodowym.

§ 32. 1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy/opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:

- 1) rozpoznawać potrzeby słuchaczy, by określić cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
- 2) organizować uroczystości szkolne (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia indeksów, świadectw ukończenia szkoły i innych);

- 3) organizować wycieczki dydaktyczne, turystyczno-krajoznawcze, wyjazdy rekreacyjne oraz imprezy integracyjne;
- 4) współpracować z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 5) zapoznawać słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy (dziennik lekcyjny oddziału w formie elektronicznej, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 7) systematycznie analizować frekwencję indywidualną i zbiorową słuchaczy;
- 8) wspierać słuchaczy, w tym słuchaczy niebędących obywatelami polskimi, w trudnych, indywidualnych problemach edukacyjnych i osobistych;
- 9) czuwać nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

§ 33. 1. Nauczyciele pracują w zespołach nauczycielskich tworzonych na czas określony i nieokreślony:

- 1) Zespoły oddziałowe;
- 2) Zespoły przedmiotowe;
- 3) Zespół nauczycieli wychowawców;
- 4) Zespoły problemowo-zadaniowe;

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zaproponowany przez członków zespołu i powołany przez Dyrektora.

3. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
- 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
- 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania.

4. Zespół Przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
- 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
- 8) realizowanie uchwał podjętych na zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Zespół Wychowawczy tworzą wszyscy wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele szkoły. Do jego zadań należy:

- 1) tworzenie planów pracy szkoły oraz kontrola nad jego realizacją;
- 2) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny;
- 3) formułowanie wniosków do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 5) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawcze.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 34. Do zakresu działania i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego, jeżeli jest powołany, należy w szczególności:

- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
- 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 5) informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 7) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 35. 1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju zbiorów zgodnie z specyfiką i potrzebami czytelnika;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, poradnictwo w doborze literatury;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji; pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu itp.;
- 4) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej słuchaczy;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 6) kształcenie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 7) prowadzenie zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z zasobów bibliotecznych;
- 8) kierowanie pracą biblioteki;
- 9) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym, poprzez gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju zbiorów zgodnie ze specyfiką i potrzebami danego kierunku nauczania;
- 10) pozyskiwanie informacji od nauczycieli i słuchaczy informacji dotyczących zakupu książek niezbędnych w procesie dydaktycznym;
- 11) współpraca z nauczycielami i słuchaczami przy organizacji uroczystości szkolnych;
- 12) pomoc słuchaczom w przygotowaniu się do zajęć;
- 13) prenumerowanie czasopism;
- 14) prowadzenie przy pomocy programu MOL net+ książek inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczania materiałów;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej co najmniej raz na 10 lat;
- 16) tworzenie warsztatu informacyjnego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

§ 36. 1. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielania indywidualnych porad i konsultacji słuchaczom;
 - 5) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
 - 7) wspierania w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, wizyt zawodoznawczych oraz udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami;
 - 8) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, na każdy rok szkolny, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 9) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
 - 10) wspomaganie organizacji praktyk zawodowych, w szczególności gdy nie ma kierownika kształcenia/szkolenia praktycznego.

3. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną szkoły wchodzącej w skład Centrum w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, stowarzyszeniami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 37. 1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informacje na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy.

2. Słuchacz może ubiegać się o wydanie legitymacji szkolnej, wówczas:

- 1) składa stosowny wniosek w sekretariacie Centrum;
- 2) dodaje swoje zdjęcie do Kartoteki ucznia w dzienniku elektronicznym lub dostarcza swoje zdjęcie w formacie cyfrowym na płycie CD do sekretariatu szkoły. Zdjęcie musi spełniać następujące warunki:
 - a) zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35 × 45 mm,
 - b) wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry,
 - c) obejmować wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii,
 - d) pokazywać wyraźnie oczy, z widocznymi brwiami,
 - e) osoba na zdjęciu powinna być bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, powinna patrzeć na wprost z otwartymi oczami nieprzestłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.
 - f) zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość) lub proporcjonalnie więcej.

3. Słuchacz może zrezygnować z nauki w Centrum składając oświadczenie informujące o tym fakcie.

4. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i potwierdzać swoją obecność poprzez własnoręczny podpis na listach obecności z przedmiotu;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej lub ustnej w terminie dwóch tygodni od ustania przyczyny nieobecności, w przypadku słuchaczy kształcących się w formie zaocznej na najbliższym zjeździe po ustaniu przyczyny nieobecności;
- 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 38. 1. Słuchacz Centrum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek wychowawcy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy oddziału;
- 3) pochwała Dyrektora Centrum.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Centrum przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum.

§ 39. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy;
- 2) nagana Dyrektora Centrum;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Centrum przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, gdy:

- 1) nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażąco narusza ogólnie przyjęte normy zachowania i postępowania oraz zasady współżycia społecznego;
- 4) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Centrum, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Centrum;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 40. Zasady opieki nad ciążarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży:

- 1) szkoła udziela słuchaczce w ciąży lub w okresie połogu pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji w formie konsultacji indywidualnych, prac pisemnych i/lub zaliczeń ustnych;
- 2) jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia egzaminów ważnych dla ciągłości nauki w wyznaczonym terminie głównym, dyrektor Centrum wyznacza termin dodatkowy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od terminu głównego.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki oceniania i klasyfikowania słuchaczy

§ 41. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 42. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 43. 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchaczy, zaplanowane w realizacji programu danego przedmiotu lub kursu.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz wymagania na zaliczenie kursów opracowują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnym oddziale.

3. Wymagania edukacyjne są dostępne w sekretariacie Centrum.

4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do ustalania ocen oraz ich uzasadniania ocen.

5. Nauczyciele na początku każdego semestru, na pierwszych godzin swojego przedmiotu informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wpis potwierdzający przekazanie informacji o wymaganiach edukacyjnych słuchaczom znajduje się w dzienniku elektronicznym zajęć lekcyjnych.

§ 44. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nieobowiązkowych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Słuchacz może poprawić oceny w następujący sposób:

- 1) słuchacz ma prawo do poprawy każdej oceny;
- 2) poprawa oceny jest dobrowolna i odbywa się w umówionym z nauczycielem terminie;
- 3) zakres wymagań i formę poprawy ustala ze słuchaczem nauczyciel.

§ 45. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych ocen semestralnych w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach uzasadnia słuchaczowi ustalone oceny bieżące oraz semestralne;
- 2) na prośbę słuchacza nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny na konsultacjach- w czasie godzin dostępności, w terminie ustalonym ze słuchaczem;

2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności, wynikających z ustalonych przez nauczyciela wymagań semestralnych przez wskazanie:

- 1) co słuchacz zrobił dobrze,
- 2) co słuchacz ma poprawić,
- 3) w jaki sposób słuchacz ma poprawić ocenę,
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej semestralnej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań semestralnych przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Jeśli słuchacz uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3.

6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 46. 1. Nauczyciel na zajęciach udostępnia słuchaczowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie. Słuchacz ma prawo do wykonywania zdjęć sprawdzonej pracy.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane, w centrum przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie godzin dostępności, konsultacji lub innych indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

§ 47. 1. Ustala się następujący sposób udostępniania słuchaczowi do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec oceny semestralnej oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza:

- 1) na pisemny wniosek słuchacza - dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec oceny semestralnej oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) słuchacz ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminów, o których mowa w pkt.1, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) słuchacz może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia ze swoich prac.
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminów, o których mowa w punkcie 1, nie można wносить poza teren szkoły.

§ 48. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych słuchacza - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń i rozpoznania nauczycielskiego.

§ 49. 1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej, innej szkole policealnej lub szkole policealnej wchodzącej w skład Centrum.

3. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność treści programowych oraz uzyskanie w toku nauki pozytywnej oceny semestralnej z danych zajęć edukacyjnych.

4. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Przepisanie słuchaczowi oceny z danych zajęć edukacyjnych jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach oraz w egzaminie semestralnym.

6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania na liście obecności wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia, zaś w miejsce oceny klasyfikacyjnej przepisana ocenę.

7. Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do szkoły na semestr programowo wyższy w ramach przeniesienia z innej szkoły, przedstawia dyrektorowi odpis arkusza ocen w celu ustalenia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji, informuje słuchacza na piśmie o konieczności uzupełnienia stwierdzonej różnicy programowej, wyznacza termin i formę zaliczenia materiału, w tym nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, który ustala ocenę oraz sporządza stosowny protokół.

§ 50. 1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. Formami pracy słuchacza podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna słuchacza;
- 2) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,

- 3) testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych,
- 5) prezentacja pracy zespołowej;
- 6) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane przez słuchacza;
- 7) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania wykonane w czasie lekcji;
- 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów zawodowych.

§ 51. 1. Nie później niż na 14 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel zastępujący.

3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 52. 1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 53. 1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także prace komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 54. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Centrum.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

Rozdział 9

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 55. 1. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do jednostek wchodzących w skład Centrum regulują odrębne przepisy zewnętrzne.

2. Zasady rekrutacji słuchaczy określa ustawa Prawo oświatowe.

3. O przyjęcie na pierwszy semestr mogą ubiegać się absolwenci liceów i innych szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.

4. Wszyscy kandydaci składają następujące dokumenty:
- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
 - 2) kopię świadectwa ukończenia liceum lub technikum (oryginał do wglądu);
 - 3) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie;
 - 4) fotografia legitymacyjna.
5. Wiek kandydatów nie stanowi kryterium przyjęcia.

Rozdział 10

Gospodarka finansowa

§ 56. 1. Centrum, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków, przyjętego przez właściwy organ samorządu województwa według zasad określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach.

2. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego, wyrażona w formie uchwały.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum ponosi Dyrektor w zakresie, o którym mowa w ustawie oraz innych przepisach.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 57. 1. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla szkoły i placówki, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę szkoły i nazwę Centrum.

3. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów Centrum, tj. Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy określają regulaminy tych organów.

4. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego Statutu.

§ 58. 1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny ustanowiony przez Radę Pedagogiczną.

2. Centrum może być nadane imię przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.

§ 59. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60. 1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Centrum jest Rada Pedagogiczna.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy.

§ 61. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej