

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO i USTAWICZEGO
w OSTROŁĘCE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce jest zespołem publicznych szkół i placówki w skład, którego wchodzi: Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce – szkoła dla młodzieży, Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Ostrołęce, Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

3. Centrum działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;

14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;

15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego.

4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum — należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce;
- 2) szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczną Szkołę Policealną dla Dorosłych w Ostrołęce;
- 3) szkole dla młodzieży – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczną Szkołę Policealną w Ostrołęce;
- 4) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 5) CKU – Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla młodzieży;
- 7) uczestniku kursu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności zawodowych;
- 8) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
- 10) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny — należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

5. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół i placówki wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz cele tych szkół na podstawie obowiązujących przepisów.

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

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

- 1) stacjonarnej;
- 2) zaocznej.

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

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

10. 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 i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom/słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

- 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
- 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
- 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych;
- 9) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. 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.

3. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr.

4. 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.

5. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.

6. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów/słuchaczy Centrum. W szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów/słuchaczy;
- 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
- 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
- 5) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

7. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, słuchaczy i uczestników kursu, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcje przeciwpożarową, instrukcje ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;

- 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie, słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) uczniowie/słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu 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 uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką uczniów/słuchaczy 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza;
- 8) Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) każdy uczeń/słuchacz w trakcie odbywania praktyk zawodowych jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3 **Organy Centrum**

§ 4. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd: uczniów, słuchaczy.

2. Dyrektor Centrum kieruje Centrum i jest jednocześnie dyrektorem szkół i placówki wchodzących w skład Centrum i przewodniczącym rady pedagogicznej tych szkół i placówki.

3. W każdej ze szkół i placówce wchodzącej w skład Centrum mogą działać odrębne rady pedagogiczne.

4. W każdej ze szkół i placówce wchodzącej w skład Centrum mogą działać odrębne samorzady, odpowiednio uczniów, słuchaczy.

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

§ 5. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) arkusz organizacji;
- 2) plan finansowy Centrum;
- 3) kandydaty 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.

§ 6. Rada pedagogiczna Centrum:

- 1) zatwierdza plany pracy szkół i placówki wchodzących w skład Centrum;
- 2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 3) podejmuje uchwały o przyjęciu statutu Centrum i jego zmian.

§ 7. 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 uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 7) ustalanie profili i zawodów w szkołach w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w sprawie odbywania w Centrum praktyk pedagogicznych;
- 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Centrum.

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 uczniów, słuchaczy i uczestników kursu;
- 5) skreślenia ucznia/słuchacza/uczestnika kursu z listy uczniów oraz 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 programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

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

5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a jeśli go nie ma 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 szkół i placówki wchodzących w skład Centrum;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, uczestnikom kursu i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i placówkę;
- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – 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 z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 6) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 7) organizuje prace 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, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowo 6 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, informuje o ustalonych dniach wolnych w terminie do dnia 31 grudnia.

11. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego 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 powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.

13. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami szkół wchodzących w skład Centrum oraz Radami Pedagogicznymi i Samorządami Uczniowskim i Słuchaczy tych szkół.

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

§ 8. 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 prace w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

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

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

6. W posiedzeniu 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 uczniów/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 ucznia/słuchacza z listy.

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 z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora Centrum.

10. Rada Pedagogiczna uchwała statuty Centrum i jego zmiany.

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.

§ 9. 1. Samorząd Uczniów/ Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze Centrum.

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

3. Regulamin Samorządu Uczniów/Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

4. Samorząd Uczniów/Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/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 gazety 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 z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wylania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie/słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

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

§ 11. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy regulują Regulaminy Samorządów Uczniowskiego i Słuchaczy wchodzących w skład Centrum.

§ 12. 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

§ 13. 1. Szkoła dla młodzieży i szkoła dla dorosłych prowadzą kształcenie w zawodach określonych w Statutach tych szkół.

2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody medyczne, paramedyczne i społeczne, w których kształcą Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce i Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Ostrołęce

po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 14. 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 Rad Pedagogicznych wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów i słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

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

2. Zajęcia edukacyjne w szkole dla młodzieży odbywają się pięć dni w tygodniu.

3. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkole dla dorosłych mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej:

1) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;

2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

4. Uczeń/słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

5. 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.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz terminów zawartych w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.

7. Arkusz organizacji Centrum stanowi połączenie arkuszy Medyczno-Społecznej Szkoły Policealnej w Ostrołęce i Medyczno-Społecznej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Ostrołęce oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrołęce .

8. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący w terminach zawartych w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.

9. 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.

10. Organizacje 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 uczniów/słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Centrum.

11. Uczniowie/słuchacze Centrum otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.

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

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

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów i 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.

§ 17. 1. Podstawowym systemem pracy szkół wchodzących 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) szatnie;
- 7) składnicę akt.

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

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

§ 18.1. Szkoły wchodzące w skład Centrum organizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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

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

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

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

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

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

9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.

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

§ 20. Centrum może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

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

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, uczestnicy kursów, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 2) korzystanie 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).

§ 22.1. 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 zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
- 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
- 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 uczniów/słuchaczy;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy;
- 6) kształcenie u uczniów/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) pomoc nauczycielom i uczniom w przygotowaniu się do zajęć;
- 10) prenumerowanie czasopism;
- 11) prowadzenie przy pomocy programu MOL NET+ ksiąg inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczania materiałów;
- 12) tworzenie warsztatu informacyjnego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

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

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

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 24. 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 ustawy 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 uczniów i słuchaczy;
- 3) specjalisty do spraw kadrowo-administracyjnych;
- 4) specjalisty do spraw księgowych;
- 5) specjalisty do spraw techniczno-informatycznych;
- 6) specjalisty do spraw kształcenia zawodowego i ustawicznego;
- 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 usterkach 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.

§ 25. 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. W Centrum można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko drugiego wicedyrektora.

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

5. 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: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów,
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - b) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, 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 przedmiotowych,
 - 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.

§ 26. 1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów/słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów/słuchaczy.

§ 27. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, oddziałowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zadaniem nauczycielskiego zespołu oddziałowego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów/słuchaczy celem udzielenia pomocy uczniowi/słuchaczowi.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

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

§ 28. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

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

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

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów/słuchaczy na zajęcia,

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

§ 29. 1. Do zakresu działania i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego 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) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 7) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

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

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom/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 uczniom/słuchaczom;
- 5) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów/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, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami/słuchaczami.

3. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Centrum w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów/słuchaczy do wyboru drogi zawodowej zawartych w szkolnym programie wychowawczym.

4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

§ 31. 1. Uczeń/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 Uczniowski/Słuchaczy.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 1) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 5) usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej lub ustnej,
- 6) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 32. 1. Uczeń/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 klasy, Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy:

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

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Centrum przysługuje uczniowi/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.

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora Centrum.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Centrum przysługuje uczniowi/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 uczniów/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. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 3) za rozprawianie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Centrum,
- 4) opuszczenie godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń/słuchacz, w przypadku naruszenia prawa ucznia/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.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki oceniania i klasyfikowania uczniów/słuchaczy

§ 34. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza,
- 2) zachowanie ucznia/słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) 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.

§ 35. 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnętrzne 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.

§ 36. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Centrum.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów/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 uczniów/słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 37. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, 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 ucznia/słuchacza.

4. Na wniosek ucznia/słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi/słuchaczowi. Na wniosek ucznia/słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana uczniowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 38. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia/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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Nie później niż na 7 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/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) uczeń/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 ucznia/słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

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

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

2. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

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

§ 42. 1. Uczeń/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 komisje w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

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

§ 43. 1. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń/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 ucznia/słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia/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. Uczeń/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 10

Gospodarka finansowa

§ 44. 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

§ 45. 1. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla szkół 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 Uczniowskiego/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.

§ 46. 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 Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy.

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

§ 48. 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.

§ 49. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej