



Zespół Szkół
i Placówek Oświatowych
Województwa Łódzkiego w Sieradzu

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Zespołu nr 6 /2019/2020
z dnia 23.11.2019 roku

STATUT

Sieradzkiego

Centrum Kształcenia Ustawicznego

Województwa Łódzkiego w Sieradzu

w

Zespole Szkół i Placówek Oświatowych

Województwa Łódzkiego w Sieradzu

Statut został przyjęty uchwałą Rady Zespołu w dniu 23 listopada 2019 roku Uchwałą nr 6 /2019/2020

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - 2) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Sieradzu w skład którego wchodzi:
 - a) Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - b) Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - 3) **Radzie Zespołu** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych placówek wchodzących w skład Zespołu;
 - 4) **Słuchaczu** – należy przez to rozumieć zarówno ucznia jak i słuchacza szkół wchodzących w skład Centrum;
 - 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum;
 - 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
 - 7) **Szkole** – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wchodzącą w skład Centrum;
 - 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum.
2. Nazwa Centrum to „Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu”, zwanym dalej Centrum.
3. Centrum jest publiczną placówką oświatową działającą w formie jednostki budżetowej dla młodzieży i dorosłych umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Siedziba Centrum mieści się w Sieradzu przy ul. 3 Maja 7.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się w siedzibie Centrum. Zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych placówek oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
6. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
8. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu SCKU WŁ w Sieradzu.
9. Centrum powołano na mocy Uchwały Nr XXXV/682/13 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 kwietnia 2013r. w sprawie utworzenia Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa łódzkiego w Sieradzu oraz Sieradzkiej Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Sieradzu

§ 2.

1. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.
2. Centrum może organizować filie na terenie województwa łódzkiego.
3. W przypadku utworzenia filii, jej pracą kieruje kierownik filii.
4. Nazwa filii Centrum zawiera nazwę Centrum oraz określenie „Filia wraz z miejscowością, w której się znajduje”.
5. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
6. Organizację pracy oraz szczegółowe cele i zadania szkół wchodzących w skład Centrum określają odpowiednio: statut Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu i statut Sieradzkiej Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
7. Dla wszystkich jednostek Centrum obsługę administracyjno – finansową i kadrową prowadzi Zespół.
8. Mienie stanowiące wyposażenie Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu, Sieradzkiej Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego w Sieradzu oraz Sieradzkiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu staje się mieniem Zespołu.

ROZDZIAŁ I

Cele i zadania Centrum

§ 3.

1. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
 - 2) Sieradzka Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Sieradzu;
2. Kształcenie w szkołach odbywa się w formie:
 - 1) dziennej – kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

3. **Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Sieradzu** wchodząca w skład Centrum kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:

1) Branża opieki zdrowotnej MED

Forma dzienna:

- a) asystent osoby niepełnosprawnej [341201] 2 sem.
- b) asystentka stomatologiczna [325101] 2 sem.
- c) opiekunka dziecięca [325905] 4 sem.
- d) opiekun medyczny[532102] 2 sem.
- e) opiekun osoby starszej [341202] 4 sem.
- f) opiekunka środowiskowa [341204] 2 sem.
- g) opiekun w domu pomocy społecznej [341203] 4 sem.
- h) technik masażysta [325402] 4 sem.
- i) technik sterylizacji medycznej [321104] 2 sem.
- j) terapeuta zajęciowy [325907] 4 sem.

Forma stacjonarna:

- a) asystent osoby niepełnosprawnej [341201] 2 sem.
- b) asystentka stomatologiczna [325101] 2 sem.
- c) opiekunka dziecięca [325905] 4 sem.
- d) opiekun medyczny[532102] 2 sem.
- e) opiekun osoby starszej [341202] 4 sem.
- f) opiekunka środowiskowa [341204] 2 sem.
- g) opiekun w domu pomocy społecznej [341203] 4 sem.
- h) technik masażysta [325402] 4 sem.
- i) technik sterylizacji medycznej [321104] 2 sem.
- j) terapeuta zajęciowy [325907] 4 sem.

Forma zaoczna:

- a) asystent osoby niepełnosprawnej [341201] 2 sem.
- b) opiekunka dziecięca [325905] 4 sem.
- c) opiekun medyczny[532102] 2 sem.
- d) opiekun osoby starszej [341202] 4 sem.
- e) opiekunka środowiskowa [341204] 2 sem.

- f) opiekun w domu pomocy społecznej [341203] 4 sem.
- g) technik sterylizacji medycznej [321104] 2 sem.

2) Branża fryzjersko – kosmetyczna FRK;

Forma dzienna, stacjonarna, zaoczna:

- a) technik usług kosmetycznych [514207] 4 sem.

3) Branża ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia BPO

Forma dzienna, stacjonarna, zaoczna:

- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy [325509] 3 sem.

4. Sieradzka Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Sieradzu wchodząca w skład Centrum kształci słuchaczy zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:

1) Branża opieki zdrowotnej MED

Forma stacjonarna:

- a) asystent osoby niepełnosprawnej [341201] - 2 sem.
- b) asystentka stomatologiczna [325101] –2 sem.
- c) higienistka stomatologiczna [325102]– 4 sem.
- d) opiekunka dziecięca [325905] – 4 sem.
- e) opiekun medyczny [532102] – 2 sem.
- f) opiekun osoby starszej [341202] - 4 sem.
- g) opiekunka środowiskowa [341204] -2 sem.
- h) opiekun w domu pomocy społecznej [341203]– 4 sem.
- i) technik masażysta [325402]– 4 sem.
- j) technik sterylizacji medycznej [321104] - 2 sem.
- k) terapeuta zajęciowy [325907] –4 sem.

Forma zaoczna:

- a) asystent osoby niepełnosprawnej [341201] - 2 sem.
- b) opiekun medyczny [532102] – 2 sem.
- c) opiekun osoby starszej [341202] - 4 sem.
- d) opiekun w domu pomocy społecznej [341203]– 4 sem.
- e) opiekunka środowiskowa [341204] - 2 sem.
- f) opiekunka dziecięca [325905] - 4 sem.
- g) technik sterylizacji medycznej [321104] - 2 sem.

2) Branża ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia BPO

Forma stacjonarna lub zaoczna:

- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy [325509] 3 sem.
- b) technik ochrony fizycznej osób i mienia [541315] - 4 sem.

3) Branża fryzjersko – kosmetyczna FRK;

Forma stacjonarna lub zaoczna:

- a) technik usług kosmetycznych [514207] 4 sem.

4) Branża ekonomiczno – administracyjna EKA

Forma stacjonarna lub zaoczna:

- a) technik administracji [334306] - 4 sem.

- 5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest semestr, w którym uczniowie realizują program nauczania.
- 6. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w **formach pozaszkolnych** w tym **kwalifikacyjnych kursach zawodowych**, kursach umiejętności czy kursach komercyjnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
- 7. Dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia w formie niestacjonarnej w systemie kształcenia na odległość.
- 8. Centrum umożliwia w zależności od potrzeb słuchaczy realizowanie indywidualnych programów nauczania.
- 9. Centrum umożliwia zorganizowanie pedagogicznej działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 4.

- 1. Centrum prowadzi kształcenie w zawodach zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
- 2. Czas trwania cyklu nauczania w poszczególnych jednostkach Centrum, a także kształcenia w formie kursów jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
- 3. Zasady wydawania, wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w w/w sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

§ 5.

Centrum pełni funkcję ośrodka egzaminacyjnego w którym są przeprowadzane egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zgodnie a harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 6.

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz kształci w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) opracowywanie i udostępnianie słuchaczom materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia;
 - 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
 - 4) organizowanie dla słuchaczy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej;
 - 5) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla zawodów zatwierdzonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi;
 - 7) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia,
 - 8) prowadzenie doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia i doskonalenia;
 - 10) Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
 - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
5. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
6. Centrum gromadzi, analizuje i upowszechnia informacje o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość, prowadzonego przez centra kształcenia

ustawicznego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, działające na terenie województwa łódzkiego i kraju.

7. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty i w aktach wykonawczych, a w szczególności:

- 1) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania;
- 2) przeprowadzają rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizują modułowe programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ogólnego i zawodowego lub zawodowego;
- 4) realizują ramowe plany nauczania;
- 5) stosują ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie:
 - a) świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego – dotyczy słuchaczy kształcących się zgodnie z podstawą programową obowiązująca od 1 września 2017 roku;
 - b) certyfikatu kwalifikacji zawodowej oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego – dotyczy słuchaczy kształcących się zgodnie z klasyfikacją zawodów obowiązująca od 1 września 2019 roku;
- 7) organizują proces kształcenia zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
- 8) zapewniają uczniom i słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obiektami;
- 9) zapewniają podtrzymanie kultury, świadomości narodowej i tradycji regionalnej;
- 10) kształtują system wartości zgodny z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci placówka;
- 11) zapewniają poszanowanie godności osobistej ucznia i słuchacza;
- 12) kształtują postawy prozdrowotne i sportowe, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 13) kształtują umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
- 14) kształtują postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 15) kształtują umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 16) przygotowują do rzetelnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;
- 17) organizują praktykę zawodową;

- 18) kształtują postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 7.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
Nie dotyczy to kursów kwalifikacyjnych, które są bezpłatne.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust.1, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

ROZDZIAŁ II

Organy Centrum

§ 8.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Zespołu;
 - 3) Samorząd słuchaczy.

§ 9.

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla Dyrektora w ustawie Prawo Oświatowe oraz ustawie Karta Nauczyciela.
2. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
3. Dyrektor Zespołu reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
4. Dyrektor Zespołu wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół w tym szkoły i placówki z przepisami o ochronie danych osobowych, Dyrektor jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w Zespole;

5. Dyrektora Zespołu w odniesieniu do działalności Centrum w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością Centrum;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) dokonuje oceny pracy podległych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) realizuje uchwały Rady Zespołu, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Zespołu niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom wykonującym pracę w Centrum;
 - 10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników wykonujących pracę w Centrum;
 - 11) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez diagnozę pracy Centrum, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń i porad;
 - 12) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż w przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - 13) realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli,
6. W zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki Dyrektor w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć;
 - 2) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariatu;
 - 3) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych lub informatyki przez okres wskazany w tej opinii;

- 6) zwalnia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych słuchaczy szkoły dla dorosłych w przypadkach określonych Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - 7) podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły słuchacza przechodzącego z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy, skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Zespołu po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 10) umożliwia osobom upoważnionym przez Dyrektora Komisji Centralnej lub Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie placówki próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Zespołu i Samorządem Słuchaczy;
 3. Pozostałe sprawy związane z funkcjonowaniem Centrum, wydatkowaniem środków finansowych może regulować dyrektor zarządzeniami wewnętrznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. W zakresie realizacji statutowych zadań Centrum dotyczących działalności dydaktycznej i wychowawczej działa Rada Zespołu.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.
 6. Zadania wicedyrektora to w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu;
 - 2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych Zespołu;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) zastępowanie Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kadrowych i finansowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji programowej oraz związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu,

§ 10.

1. W Zespole jest utworzone na wniosek Dyrektora Zespołu za zgodą organu prowadzanego, stanowisko wicedyrektora.
2. W Zespole mogą być utworzone stanowiska kierownicze.

3. Zadania osób pełniących stanowiska kierownicze określają zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 11. Rada Zespołu

1. Rada Zespołu jest organem kolegialnym Centrum powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
3. Rada Zespołu jest organem opiniodawczo – doradczym oraz uchwałodawczym
4. Przewodniczącym Rady Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Zespołu oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie i porządku zebrania.
6. Zebrania Rady Zespołu są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny Zespołu oraz co najmniej 1/3 członków Rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Zespołu należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie projektu statutu lub jego zmian;
 - 3) uchwalanie przyjęcia programu profilaktyczno – wychowawczego dostosowanego do potrzeb słuchaczy, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym;
 - 4) zatwierdzanie planów pracy Centrum i szkół wchodzących w jej skład po zaopiniowaniu przez Radę Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Zespołu;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
 - 9) rozpatrywanie podań słuchaczy w sprawie o zdawanie egzaminów poprawkowych z jednego lub dwóch przedmiotów;
 - 10) rozpatrywanie podań o ustalenie terminu dodatkowego dla słuchacza;
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
9. Rada Zespołu opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych jeżeli w Centrum takie kursy są prowadzone;
 - 3) programy nauczania z zakresu kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
 - 4) opiniuje wykaz dwóch jednostek modułowych każdego kierunku szkolnego, które są jednostkami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;

- 5) projekt utworzenia nowych kierunków kształcenia zawodowego;
 - 6) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
10. Rada Zespołu w zakresie spraw wnioskodawczych może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora lub organu prowadzącego Zespół w sprawach;
- 1) rocznego planu finansowego Zespołu;
 - 2) organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 3) zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu;
 - 4) odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
11. Rada Zespołu wykonując swoje zadania zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach dotyczących:
- 1) zmian w statucie;
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Zespołu;
12. Rada Zespołu przygotowuje projekt zmiany statutu;
13. Uchwały Rady Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
14. Dyrektor Zespołu może zawiesić wykonanie uchwały Rady Zespołu i powiadomić Kuratora Oświaty o fakcie zawieszenia, jeśli została podjęta niezgodnie z prawem.
15. Członkowie Rady Zespołu są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Zespołu, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników oraz słuchaczy Zespołu.
16. Szczegółowy zakres uprawnień Rady Zespołu określa Regulamin Rady Zespołu.

§ 12.

Samorząd słuchaczy

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy opiniuje decyzje Rady Zespołu w sprawach dotyczących:
 - 1) zmian w statucie;
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Zespołu oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
4. W Celu wspierania działalności statutowej Centrum Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 13.

Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum.
 - 1) każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny.
 - 2) opracowane plany działania należy przedłożyć Dyrektorowi w terminie do końca września każdego roku.
 - 3) Rada Zespołu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli Samorządu Słuchaczy w celu wymiany informacji lub poglądów.
 - 4) Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum.
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem Dyrektora Zespołu, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Zespołu. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Zespół;
 - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Zespołu, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Zespół, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego.
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Centrum

§ 14.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania każdego roku szkolnego określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny zdrowia.
6. Słuchacz może kształcić się na dwóch kierunkach równoległe, jeżeli nie koliduje to z przebiegiem zajęć edukacyjnych.
7. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych lub innych placówek na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w szkołach wchodzących w skład Centrum odbywają się w systemach:
 - 1) dziennym – kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnym – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznym – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
9. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach min 2 razy w miesiącu przez dwa dni.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej placówki są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) samodzielna praca ucznia;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół policealnych wchodzących w skład Centrum jest oddział słuchaczy z odpowiednim szkolnym planem nauczania zgodnie z wykazem programów nauczania na dany rok szkolny uchwalonym przez Radę Zespołu. Oddziały mogą się dzielić na grupy.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i ogólnego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach. Liczebność grup winna być zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
7. Przy praktycznej nauce zawodu szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu praktyk.
8. W Centrum funkcjonują pracownie do zajęć praktycznych oraz pracownie zwane dalej pracowniami, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
9. Pracownią kieruje nauczyciel – opiekun pracowni.
10. Organizację pracowni do zajęć praktycznych określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
11. Oddziałem słuchaczy opiekuje się wskazany przez Dyrektora nauczyciel Centrum.
12. Centrum przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Placówka jest Ośrodkiem Egzaminacyjnym dla poszczególnych zawodów na podstawie decyzji Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.

§ 16.

Centrum prowadzi kształcenie na podstawie modułowych programów nauczania.

§ 17.

Organizację pracy szkół wchodzących w skład Centrum szczegółowo określają statuty tych szkół.

§ 18.

Formy pozaszkolne

1. Centrum prowadzi szkolenia w formach pozaszkolnych, które są odpłatne. Nie dotyczy to kursów kwalifikacyjne, które są bezpłatne.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekroczyć ponoszonych kosztów kształcenia i organizacji kursu.
3. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
4. Centrum może kształcić w następujących formach pozaszkolnych:
 - 7) kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- b) kurs umiejętności zawodowych.
 - 8) kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego i specjalności na potrzeby rynku pracy w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy.
 - 9) kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 10) kursy komercyjne na potrzeby pracodawców i rynku pracy.
5. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
- 1) minimum wykształcenie podstawowe, a w przypadku niektórych zawodów określonych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wykształcenie średnie;
 - 2) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
6. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy Centrum

§ 19.

1. W Zespole zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni - nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, doradca zawodowy;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi;
 - 3) specjaliści – osoby nie będące nauczycielami posiadające przygotowanie uznane przez Dyrektora Zespołu za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć – zatrudniani są za zgodą organu prowadzącego placówkę;
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Zespołu określają stosowne przepisy.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego

§ 20.

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza,
 - 2) sporządzanie rozkładów materiału oraz wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy,
 - 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności.
 - 8) przestrzeganie zasad BHP.
 - 9) stosowanie aktywnych metod nauczania,
 - 10) udział w przeprowadzaniu egzaminów,
 - 11) przygotowanie słuchacza do praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej,
 - 12) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 13) poszanowanie godności osobistej słuchacza i wszystkich pracowników Zespołu,
 - 14) współpraca z doradcą zawodowym, nauczycielem bibliotekarzem,
 - 15) monitorowanie efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 16) zapoznanie słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych z obowiązującymi w placówce przepisami bhp, regulaminami i niniejszym statutem i systemami oceniania z poszczególnych jednostek modułowych.
 - 17) uczestniczenie w zebraniach Rady Zespołu

§ 21.

1. Opiekunem oddziału jest nauczyciel Centrum. Wskazane jest by sprawował on opiekę przez cały okres kształcenia.
2. Do zadań opiekuna oddziału należy:
 - 1) wspieranie słuchaczy w ich rozwoju, procesie kształcenia;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w społeczności placówki;
 - 3) obiektywna analiza wyników nauczania i frekwencji;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) przedstawianie Radzie Zespołu wyników nauczania i frekwencji oraz spraw ważnych zaistniałych w oddziale;

- 6) udział w przeprowadzaniu egzaminów;
- 7) informowanie słuchaczy o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, zebranie i sprawdzenie poprawności danych w deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- 8) informuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych wraz z dokumentacją ich przebiegu;
- 9) przygotowuje semestralny rozkład zajęć dla swojego kierunku.

§ 22.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 2) monitorowanie rynku pracy na potrzeby Centrum,
- 3) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy centrum w ramach przygotowania do poruszania się po europejskim rynku pracy,
- 4) udzielanie pomocy słuchaczom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach a także pozyskiwaniu ofert pracy skierowanych do słuchaczy Centrum,
- 5) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
- 6) współpraca z firmami, z którymi placówka podpisała umowę partnerską.

§ 23.

1. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:

- 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum;
- 2) sprawdzenie, czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy, jak i nauczycielowi. W przypadku, gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi Zespołu celem usunięcia usterek;
- 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

2. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik Zespołu powinien:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora Zespołu.

§ 24.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału programu nauczania.

2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 25.

1. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani w Zespole.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników ustala dyrektor Zespołu.

§ 26.

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, umożliwianiu nauczycielom doskonalenia swojego warsztatu pracy poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej i popularno-naukowej.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 biblioteka realizuje poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, młodocianych pracowników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki i czuwa nad jego przestrzeganiem;
 - 2) w porozumieniu z dyrektorem ustala godziny pracy biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu;
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli;
 - 4) udostępnia zbiory słuchaczom, młodocianym pracownikom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
 - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
 - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
 - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
 - 9) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy;
 - 10) prowadzi działalność informacyjną;
 - 11) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

§ 27.

1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do realizacji zadań obronnych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez właściwą komórkę organu prowadzącego placówkę.

§ 28.

Prawa pracowników pedagogicznych i innych pracowników Zespołu.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) pracy w warunkach umożliwiających realizację statutowych zadań Centrum;
 - 3) pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) wyboru metod nauczania zgodnych z obecnym stanem wiedzy z zakresu dydaktyki;
 - 5) warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy;
 - 6) zgłaszania do Dyrektora i kadry kierowniczej postulatów związanych z pracą placówki;
 - 7) obiektywnej, zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
 - 8) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) obrony ze strony Dyrektora, w przypadku naruszenia praw nauczyciela.
2. Prawa pozostałych pracowników:
 - 1) pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielnej Pracy;
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i kadry kierowniczej postulatów związanych z pracą placówki;
 - 5) obiektywnej, zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
 - 6) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

§ 29.

1. Słuchacz Centrum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
 - 8) otrzymania legitymacji szkolnej;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania;
 - 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia;
 - 3) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem;
 - 4) usprawiedliwiania obecności na zajęciach u opiekuna oddziału lub grupy;
 - 5) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyрекcję Zespołu, nauczycieli, organy administracji szkolnej;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
 - 8) w pracowniach zajęć praktycznych noszenia stroju ochronnego i odpowiedniego obuwia;
 - 9) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
 - 10) terminowo oddawać prace kontrolne;
 - 11) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
 - 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
3. W przypadku nienagannego wypełniania obowiązków oraz uzyskania średniej ocen powyżej 4,75 słuchacz ma prawo do wyróżnienia przez Radę Zespołu i odnotowania tego faktu w dokumentach słuchacza oraz pochwały pisemnej w formie dyplomu uznania.
4. Stypendium przysługuje słuchaczowi do ukończenia przez niego 24 roku życia, za wysoką średnią ocen określoną w Regulaminie przyznawania stypendium to jest 4,75 minimum oraz wyniki sportowe na szczeblu międzyszkolnym.
5. W przypadku niewypełniania obowiązków słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna oddziału/grupy lub dyrektora;
 - 2) naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza za niszczenie mienia szkoły, powtarzające się spóźnienia lub niekulturalne zachowanie się;
 - 3) zawieszeniem w prawach słuchacza.
6. Podstawą do skreślenia słuchacza może być:
- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania;

- 2) celowe unikanie wybranych zajęć i konsultacji;
 - 3) wyrok sądowy;
 - 4) naganne zachowanie na lekcjach.
7. Pisemną informację o decyzji skreślenia z listy słuchaczy podjętej przez Radę Zespołu słuchacz otrzymuje w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
 8. Od każdej kary słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania kary.
 9. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 10. Szczegółowe wytyczne wskazujące podstawy do skreślenia z listy słuchaczy określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.

§ 30.

1. Podczas zajęć w Centrum należy na korytarzu zachować ciszę.
2. Zabrania się na terenie Centrum palenia papierosów, spożywania alkoholu, środków odurzających i przebywania na terenie Centrum pod ich wpływem.
3. Zabrania się posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Centrum środków narkotycznych i anabolicznych.
4. Należy dbać o porządek na terenie Centrum.
5. Znalezione przedmioty należy przekazać do sekretariatu Centrum.
6. W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, gdzie znajduje się apteczka i telefon.
7. Dyrektor Zespołu nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie Zespołu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady rekrutacji

§ 31.

1. Centrum prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutację do Szkół przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor Zespołu.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w przypadku wystąpienia kandydata z wnioskiem o sporządzenie takiego uzasadnienia;
 - 3) organizacja przechowywania danych osobowych kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych wraz z dokumentacją postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Do klasy pierwszej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
- 1) wykształcenie średnie;
 - 2) Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 6, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
8. Kryteria, o których mowa w ust. , mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „1”.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 32.

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Przepisy rekrutacji stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.
3. O przyjęciu do publicznych Szkół wszystkich typów w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor Zespołu.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata publicznej placówki na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest Rada Zespołu.
2. Zmiany zapisów Statutu Centrum dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora Zespołu,
 - 2) Rady Zespołu,
 - 3) Samorządu Słuchaczy.
3. Projekt zmiany Statutu Centrum przygotowuje Rada Zespołu.
4. Zmianę zapisów Statutu Centrum uchwała Rada Zespołu. Stwierdzenie zaznajomienia się z postanowieniami statutowymi pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za zaznajomienie z postanowieniami statutu słuchaczy w terminie 30 dni od dnia uchwalenia statutu.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Zespołu.
8. Tekst ujednolicony statutu jest wprowadzany zarządzeniem dyrektora Zespołu.

§ 34.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum mają w nagłówku nazwę: Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu.

3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum.
4. Nazwa: Sieradzkie Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Sieradzu umieszczona jest na pieczęci urzędowej, którą stempluje się świadectwa i inne dokumenty.

§ 35.

1. Centrum prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Indeks stanowi własność słuchacza również po zakończeniu nauki.
4. Na słuchaczu spoczywa odpowiedzialność za terminowe wpisywanie danych do indeksu.
5. Opiekunowie oddziałów dokonują poprawek w dokumentacji nauczania na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Zespołu.
6. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej, materiałowej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 36.

1. Zmiany w statucie Centrum dokonywane są na podstawie uchwały Rady Zespołu, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.
2. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się opracowania tekstu ujednoliconego.
3. Tekst ujednolicony wprowadzany jest zarządzeniem dyrektora Zespołu.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 23 listopada 2019 roku
Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.