Załącznik nr 4
do uchwały Nr 46/15
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 18 maja 2015 roku

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO

w SIEDLCACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach jest zespołem publicznych szkół i placówki w skład, którego wchodzą: Medyczna Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach– szkoła dla młodzieży, Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siedlcach.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
3. Centrum działa, w szczególności, na podstawie:

1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.);

3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170);

4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 z późn. zm);

5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 123, poz. 1226);

6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. 244, poz. 1626);

7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm);

8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2012 r. poz. 7, z późń. zm.);

10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.);

11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U poz. 204, z późn. zm.);

12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2014 r., poz. 622).

4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach;
   2) szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach;
   3) szkole dla młodzieży - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach;
   4) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w szkole dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
   5) CKU – Centrum Kształcenia Ustawicznego;
   6) uczniu - należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w szkole dla młodzieży;
   7) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć osobę kształcącą 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. Młynarska 17, 08 – 110 Siedlce.
7. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie:
   1) stacjonarnej;
   2) zaocznej.
8. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kurs 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.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

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 określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a w szczególności:

   1) zapewnia uczniom i 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 i 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:

      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 i 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,

      d) 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 rekwalifikacji 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 i słuchaczy Centrum. W szczególności zadania te mają na celu:
   1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów i 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 Profilaktyki, 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 instrukcję przeciwpożarową, instrukcję 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 i 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 i 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, uczestnik kursów i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 4.

1. Organem Centrum jest Dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum kieruje Centrum i jest jednocześnie dyrektorem szkół i placówki wchodzących w skład Centrum i przewodniczącym rad pedagogicznych tych szkół i placówki.
3. W każdej ze szkół i placówce wchodzącej w skład Centrum działają odrębne rady pedagogiczne.
4. W każdej ze szkół i placówce wchodzącej w skład Centrum działają odrębne samorządy, odpowiednio uczniów, słuchaczy oraz słuchaczy i uczestników kursów.
5. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Centrum określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 5.

Rady pedagogiczne szkół i placówki wchodzących w skład Centrum, każda oddzielnie, opiniują :

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) plan finansowy Centrum;
3) kandydatury na stanowiska kierownicze Centrum;
4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 6.

Rady pedagogiczne szkół i placówki wchodzących w skład Centrum, każda oddzielnie:

1) zatwierdzają plany pracy szkół i placówki wchodzących w skład Centrum;
2) ustalają organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

3) podejmują uchwały o przyjęciu statutu Centrum i jego zmian;
4) podejmują uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
5) podejmują uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
6) podejmują uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
7) ustalają sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 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 organizacji 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 i Uczestników Kursów, 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 /placówki wchodzących w skład Centrum;

3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, uczestnikom kursu i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 45);

6) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

7) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;

8) ułatwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Centrum.

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

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

10. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i 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.

11. Dyrektor Centrum powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.

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

§ 8.

Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych regulują Statuty Szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 9.

Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy oraz Samorządu Słuchaczy i Uczestników Kursów regulują Statuty Szkół i CKU wchodzących w skład Centrum.

§ 10.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. 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

§ 11.

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 kształci Medyczna Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach i Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 12.

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.

§ 13.

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 przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie;
   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 – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji Centrum stanowi połączenie arkuszy Medycznej Szkoły Policealnej im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach i Medycznej Szkoły Policealnej dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Siedlcach oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Siedlcach.
8. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
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. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum obejmującego szkoły wchodzące w skład Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy uczniów/słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Centrum.
11. Uczniowie i słuchacze Centrum otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

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.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.

§ 15.

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) pracownię informatyczną;
   4) bibliotekę, czytelnię;
   5) salę gimnastyczną;
   6) siłownię;
   7) kawiarenkę szkolną;
   8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
   9) szatnię;
   10) archiwum zakładowe.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. 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.

§ 16.

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 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.

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

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. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki (Regulamin biblioteki szkolnej w Centrum w Siedlcach).

§ 20.

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 ksiąg inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczania materiałów;
   12) gromadzenie odpowiednich zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
   13) tworzenie warsztatu informacyjnego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

§ 21.

1. Centrum prowadzi archiwum zakładowe, w którym gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokołu szkolnej komisji rekrutacyjnej Szkół i Placówek wchodzących w jego skład.
2. Dostęp do archiwum zakładowego posiada Dyrektor Centrum oraz pracownik administracji Centrum odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

Rozdział 7

Pracownicy administracji i obsługi Centrum

§ 22.

1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają:
   1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);

2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późń. zm.);

3) odpowiednie przepisy wykonawcze.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli określają Statuty Szkół.

§ 23.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektora, w przypadku, kiedy jest co najmniej 12 oddziałów;

2) kierownika szkolenia praktycznego;

3) kierownika kształcenia ustawicznego;

4) głównego księgowego.

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 odpowiedzialny jest w szczególności:

1) jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Centrum za organizację pracy szkoły, a w szczególności za;

a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,

b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,

c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem,

f) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych,

g) organizowanie dyżurów nauczycieli,

h) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,

i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,

j) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,

k) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;

2) zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności;

3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum;

4) opracowuje terminarz zadań na dany semestr;

5) organizuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe;

6) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy.

6. 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.

7. 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.

8. W Centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) samodzielnego referenta do spraw kancelarii;

2) starszego specjalistę do spraw pracowniczych;

3) samodzielny referent w księgowości;

4) kierownika gospodarczego;

5) starszego informatyka;

6) sekretarki.

9. W Centrum tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźnego;

2) sprzątaczki;

3) szatniarza;

4) robotnika gospodarczego;

5) konserwatora;

6) portiera.

10. Do zadań woźnego 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) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez Centrum.

11. Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Centrum;

2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w Centrum, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych woźnego i kierownika gospodarczego;

3) pełnienie dyżurów i czuwanie nad właściwym porządkiem w szatni Centrum.

12. Do zadań szatniarza należy w szczególności:

1) pełnienie dyżurów w szatni Centrum;

2) zapewnienie bezpośredniego stałego nadzoru nad bezpieczeństwem mienia powierzonego w ramach działalności szatni;

3) utrzymanie ładu i porządku w szatni oraz przed wejściem do pomieszczenia.

13. Do zadań konserwatora / robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Centrum;

2) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń Centrum;

3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Centrum i jego obejściu;

4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez;

5) systematyczne usuwanie usterek sprzętu należącego do Centrum oraz wykonywanie drobnych remontów bieżących;

6) wykonywanie prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;

7) utrzymanie bieżącego porządku na obszarze należącym do Centrum.

14. Do zadań portiera należy w szczególności:

1) otwieranie i zamykanie drzwi głównych, rozbrajanie systemu ochrony mienia;

2) nadzór nad wejściem głównym do budynku;

3) kierowanie uczniów i słuchaczy do szatni Centrum;

4) zwracanie uwagi na osoby wchodzące na teren Centrum i kierowanie ich do właściwego miejsca;

5) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń Centrum;

6) bieżące utrzymanie porządku w portierni, przed wejściem do budynku i na obszarze należącym do Centrum.

15. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
    1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Centrum;
    2) prowadzenie dokumentacji formalnej uczniów i słuchaczy;
    3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    4) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
    5) wypłacanie wynagrodzeń;
    6) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
    7) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Centrum;
    8) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Centrum zgodnie z decyzjami Dyrektora Centrum;
    9) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
    10) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń Centrum i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Centrum;
    11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.
16. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum.
17. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności.

§ 24.

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

Gospodarka finansowa

§ 25.

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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.)
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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 26.

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/Uczestników Kursów 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.

§ 27.

Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny ustanowiony przez Rady Pedagogiczne.

§ 28.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Centrum są Rady Pedagogiczne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.