

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
i USTAWICZNEGO**

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie (dalej CKZiU).
2. Organem prowadzącym CKZiU jest Samorząd Województwa Mazowieckiego, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie jest zespołem publicznych szkół i placówki w skład, którego wchodzi: Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Warszawie.
5. Kształcenie w szkole wchodzącej w skład Centrum prowadzone jest w formie:
 - 1) dziennej;
 - 2) stacjonarnej;
 - 3) zaocznej
6. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kurs umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w wybranych zawodach szkolnictwa branżowego.
7. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
8. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 2

1. Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum używa pieczęci zgodnie z przepisami ogólnymi.

Dział II

Cele i zadania Centrum

§ 3.

1. Do celów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego należy:
 - 1) Konsolidowanie edukacji zawodowej i ustawicznej;
 - 2) wytwarzanie realnych powiązań kształcenia zawodowego realizowanego w systemie oświaty z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 3) propagowanie idei uczenia się przez całe życie;

- 4) zapewnienie odpowiedniej jakościowo i ilościowo oferty edukacyjnej umożliwiającej zdobycie kwalifikacji zawodowych a także uzupełnienie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz wykształcenie osób dorosłych;
 - 5) konsolidowanie zasobów techno-dydaktycznych oraz unowocześnienie bazy dydaktycznej;
 - 6) podnoszenie poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawczo-profilaktyczne i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe z późn. zm., a w szczególności:
- 1) zapewnia 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 i Nauki ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach szkolnictwa branżowego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu zawodowego;
 - 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 samokształcenia;
 - propagowanie wolontariatu;
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz indywidualnych konsultacji doradczych;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla 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 i moralne 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; dodatkowych umiejętności zawodowych.
3. 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, w tym organizacji szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego.
4. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach.
5. 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.
6. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) realizowanie prawa obywatelskiego do kształcenia się oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej, wspomagających rozwój każdego uczącego się;
- 3) zapewnienie możliwości uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

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

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożenia 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 słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach opieki zdrowotnej oraz instytucji opiekuńczo wychowawczych i gabinetach 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 słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;

- 7) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb słuchacza;
- 8) Centrum zapewnia słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) każdy słuchacz, uczestnik kursów i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Dział III

Organy CKZiU i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy CKZiU

§ 5.

1. Organami CKZiU są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rady pedagogiczne szkoły policealnej i CKU.
 - 4) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w § 5 wynikają z ustawy Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem CKZiU.
3. Organy CKZiU współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 7

2. Stanowiska kierownicze w CKZiU
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) kierownik CKU
3. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor CKZiU.

Rozdział 2. Zadania Dyrektora CKZiU

§ 8

1. Za działalność CKZiU odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor jest Dyrektorem szkoły i placówki, które wchodzi w skład CKZiU.

4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
5. Dyrektor kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
8. Dyrektor jest Dyrektorem jednostek wchodzących w skład Centrum.
9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności;
 - 1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
 - 8) ustalanie zawodów w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
 - 9) sprawowanie opieki nad słuchaczami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych przez CKZiU;
 - 11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w szkołach wchodzących w skład CKZiU;
 - 12) wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 13) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych;
 - 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 16) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom,
 - 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKZiU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 18) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności CKZiU,
 - 19) dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń,
 - 20) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - 22) realizowanie zaleceń wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 23) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej CKZiU, w szczególności wolontariatu,

- 24) wydawanie zezwolenia na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
 - 25) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 26) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym słuchaczy powracających z zagranicy.
6. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy słuchaczy, Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 9

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach;
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Dyrektor realizuje swoje działania przy pomocy wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
3. Wicedyrektorzy i kierownicy szkolenia praktycznego są związani zakresem powierzenia i wytycznymi co do realizacji powierzonego działania. Wicedyrektorzy i kierownicy realizują powierzone im zadania w imieniu Dyrektora i na jego odpowiedzialność.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 3.
Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy

§ 10

1. Kompetencje Rad Pedagogicznych określono w statutach jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. Kompetencje Samorządów Słuchaczy określono w statutach jednostek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział 4. Współdziałanie organów

§ 11

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań jednostek wchodzących ;
 - 2) Sprawy między Organami rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
 - 3) Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
 - 4) Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
 - 5) Spory między organami rozwiązuje Dyrektor CKZiU;
 - 6) W szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
 - 7) O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor CKZiU informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

Dział IV

Organizacja CKZiU

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji CKZiU

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły, wchodzącej w skład CKZiU jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
3. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
4. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkole policealnej mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej:
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, średnio co dwa tygodnie, kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu, kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez pięć dni w tygodniu.
6. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

7. 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 i Nauki oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji CKZiU, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności oraz planu finansowego CKZiU, w terminie określonym przepisami prawa.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
4. Działalność edukacyjna szkół jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
5. Szkolny zestaw programów nauczania musi uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora CKZiU na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 2) sale wykładowe;
 - 3) pracownie tematyczne;
 - 4) pracownie kształcenia zawodowego wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 5) pracownię języka migowego;
 - 6) pracownię informatyczną;
 - 7) bibliotekę, czytelnię;
 - 8) salę gimnastyczną;
 - 9) siłownię zewnętrzną;
 - 10) pomieszczenie socjalne „Medykament”;
 - 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 12) szatnię;
 - 13) archiwum zakładowe.

§ 16

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele, wychowawcy.

4. W trakcie wycieczek szkolnych i przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownicy wycieczek i opiekunowie słuchaczy.

§ 17

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekunczej Dyrektor dba, by wychowawcy prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
3. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawcy mają prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Koniec I semestru: ustala Dyrektor CKZiU w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez Ministra właściwego do spraw oświaty przypadającego na dany rok szkolny, najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku.

Rozdział 2. Biblioteka

§ 19

1. Biblioteka CKZiU jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Integralną część biblioteki stanowią;
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia lub kąciak czytelniczy;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla słuchaczy.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora CKZiU, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych.
7. Dyrektor CKZiU zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie Centrum.

Rozdział 3. Prowadzenie dziennika elektronicznego

§ 20

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net>.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga;
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami ogólnymi.

Rozdział 4.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczy w CKZiU polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w CKZiU organizuje Dyrektor Centrum.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w CKZiU zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
5. W CKZiU pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierają statuty poszczególnych szkół.

Rozdział 5. Doradztwo zawodowe

§ 22

1. W CKZiU funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi

edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki.

2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor CKZiU oraz doradcy zawodowi.

Rozdział 6. Nauczanie zdalne

§ 23

Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3

- w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 24

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Google Workspace, w szczególności platformy Classroom w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego VULCAN UONET+, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem.

2. Słuchaczom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Słuchacz odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy słuchacze mają dostęp do konta Google Workspace oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Google Workspace są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.

5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

1) Wykorzystywanie szkolnego konta Google Workspace jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.

2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.

3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.

4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

9. Słuchacz powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU

Rozdział 1.

Przepisy ogólne o pracownikach

§ 25

1. W CKZiU zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania CKZiU, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor CKZiU.

Rozdział 2.

Wicedyrektorzy i kierownicy

§ 27

1. W CKZiU mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub kierowników.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor CKZiU, za zgodą organu prowadzącego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28

Kierownik CKU

1. Kierownika Centrum powołuje dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.
2. Kierownik Centrum działa w imieniu dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.
3. Kierownik Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum;
 - 3) dba o powierzone mienie;

- 4) rozstrzyga sprawy sporne;
- 5) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
- 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Wicedyrektor CKZiU

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
 - 1) coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych;
 - 3) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) ułożenie tygodniowego planu zajęć,
 - 5) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
 - 6) tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy;
 - 7) tworzenie harmonogramu egzaminu zawodowego;
 - 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania;
 - 10) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników;
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustaleń Statutu;
 - 12) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej;
 - 13) kontrolowanie pracy wychowawców, w tym realizacji planu wychowawczego poszczególnych klas;
 - 14) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych, w tym stosowanie opracowanych przez nauczycieli własnych systemów oceniania i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych, zgodnych ze Statutem i prawem oświatowym;
 - 15) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych we współpracy z dyrektorem Centrum;
 - 16) wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych;
 - 18) kontrolowanie pracy doradcy zawodowego;
 - 19) nadzór nad pracą protokolanta;
 - 20) organizowanie i nadzorowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 21) opracowanie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć;
 - 22) uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych Centrum;
 - 23) nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 24) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
 - 25) zgłaszanie dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 26) administrowanie dziennikiem elektronicznym VULCAN UONET +, oraz prowadzenie elektronicznej Księgi Zastępstw;
 - 27) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności;
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 30

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Do zakresu działania i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;

- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
- 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 5) informowanie dyrektora Centrum o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 7) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 8) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 3. Nauczyciele

§ 31

Dyrektor CKZiU zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 32

Zakres obowiązków wszystkich pracowników ustala Dyrektor CKZiU.

§ 33

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece słuchaczy.

§ 34

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli.

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty,
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe

Rozdział 4. Pracownicy niebędący nauczycielami

§ 35

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:
 - 1) specjaliści niezbędni do prawidłowego funkcjonowania CKZiU,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Zadania specjalistów wynikają z ich specjalizacji oraz charakteru w jakim zostali zatrudnieni.
3. Do zadań pracowników administracji należy zapewnienie sprawnego działania CKZiU poprzez należyte wykonywanie prac administracyjnych.
4. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymywanie ładu, czystości i porządku na terenie CKZiU ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy, słuchaczy i pracowników.

Wyznaczeni pracownicy w ramach posiadanych kwalifikacji odpowiedzialni są za konserwację i naprawę urządzeń wykorzystywanych w CKZiU.

Dział VI Finanse CKZiU

§ 36

1. CKZiU jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. CKZiU może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Plan finansowy CKZiU opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje Dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

Dział VIII Postanowienia końcowe

§ 37

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze statutem w ramach pierwszych spotkań z wychowawcami oraz na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) nauczyciele –na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 38

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie przepisy ogólne i zapisy statutów placówek wchodzących w skład CKZiU.