

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO**

**w Warszawie**

**(tekst ujednolicony)**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. 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, oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Warszawie.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, oraz certyfikatu po zdaniu egzaminu zawodowego.
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 14 grudnia 2016 r.-Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe ( Dz.U. 2017poz.60),
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.-Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r.,poz.59) z późn.zm.
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1644);
  - 6) 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); – NOWY DZIENNIK USTAW i POZYCJA: Dz. U. z 2020 r., poz. 1166,
  - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2012 r. poz. 7, z późn. zm.)
  - 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U.z 2012 r poz. 184 );
  - 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U.z 2017 r poz. 703),
  - 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
  - 11)rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017r Zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2017, poz. 532) z późn. zm.
  - 12)rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek ( Dz.U. z 2017 r, poz.649)
  - 13)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018r. poz. 1675)
  - 14)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2018r. poz. 1133)
  - 15)Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;

- 16) Ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245).
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie Ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz. U z 2019 r., poz. 316 ).
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U z 2019 r., poz.1707).
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe ( Dz.U. 2019 r, poz. 1653)
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego( Dz.U z 2019 r. poz.326)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2019 r., poz. 1533).  
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2019 r zmieniające
- 22) Rozporządzenie r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2019 r. poz.1539)
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 zmieniające r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2019 r. poz. 1536);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 644);
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. , poz. 320);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r., poz. 1664);
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz.1700
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie akredytacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1692);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej ( Dz.U z 2019 r. poz. 1663)
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373);
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw ( Dz.U. z 2020 r., poz. 1283),
- 32) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania

jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późn. zm.)

33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

4. Ile razy w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć –Medyczną Szkołę Policealną Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie;
- 3) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole policealnej i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 4) CKU – Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 5) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności zawodowych;
- 6) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 7) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
- 8) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) absolwencie - należy przez to rozumieć absolwenta szkoły policealnej;
- 11) placówce - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 12) osobie, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy - należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

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

6. Adres siedziby Centrum: ul. Grenadierów 30A, 04 – 062 Warszawa.

7. Kształcenie w szkole wchodzącej w skład Centrum prowadzone jest w formie:

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

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.

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

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

## § 2.

1. Centrum jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
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. 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 Narodowej 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 egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/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.

7. 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.

8. 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) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/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.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Centrum**

##### **§ 4.**

1. Organem Centrum jest Dyrektor Centrum, który wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.
2. Dyrektor Centrum kieruje Centrum i jest jednocześnie dyrektorem szkoły i placówki wchodzącej w skład Centrum i przewodniczącym rad pedagogicznych tej szkoły i placówki.
3. W szkole i placówce wchodzącej w skład Centrum działają odrębne rady pedagogiczne.
4. W szkole i placówce wchodzącej w skład Centrum działają odrębne samorzady, odpowiednio słuchaczy i uczestników kursów.
5. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Centrum określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.

## § 5.

1. Rady pedagogiczne szkoły 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.

1. Rady pedagogiczne szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum, każda oddzielnie:
  - 1) zatwierdzają plany pracy-szkoły 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 słuchaczy;
  - 5) podejmują uchwały w sprawach skreślenia z listy 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.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Centrum, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 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 opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
  - 6) Ustalanie profili i zawodów w szkole oraz kursów dodatkowych umiejętności zawodowych w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum ;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) 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 słuchaczy i uczestników kursu;
  - 5) skreślenia słuchacza/uczestnika kursu z listy słuchaczy i listy uczestników kursu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 6) powierzania funkcji kierowniczych ( po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej);
  - 7) odwołania z funkcji kierowniczych ( po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej);
  - 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli uczących w danym zawodzie szkolnictwa branżowego programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3a) Dyrektor Centrum nawiązuje współpracę z pracodawcami w zakresie :
- 2) przygotowania propozycji programu nauczania zawodu;
  - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
  - 4) organizacji egzaminu zawodowego;
  - 5) organizacji doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego – w tym organizowania szkoleń branżowych;
  - 6) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną 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. Ponadto 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 poziom szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum i bezpieczeństwo słuchaczy.
  - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, uczestnikom kursu i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę;
  - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego - szczególne 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) oraz rozporządzenia MEN (Dz.U. z 2019 r. poz. 1663);
  - 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) umożliwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Centrum.
8. Dyrektor Centrum co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Centrum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
9. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Centrum informuje nauczycieli i słuchaczy do dnia 30 września danego roku szkolnego.
10. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
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 oraz Radami Pedagogicznymi i Samorządami Słuchaczy szkoły oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
13. Dyrektor Centrum jest administratorem danych osobowych.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.

15. Dyrektor Centrum odpowiada za organizację realizacji zadań Centrum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

#### **§ 8.**

Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Szkoły reguluje Statut Szkoły wchodzącej w skład Centrum.

#### **§ 9.**

Zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy oraz Uczestników Kursów regulują Statut Szkoły 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.

1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

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. Wszystkie organy Centrum są zobowiązane do bieżącego informowania się o podejmowanych działaniach.

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

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

6. 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.

7. 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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Centrum**

#### **§ 11.**

1. Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie prowadzi kształcenie w zawodach określonych w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego, w których kształci Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie, 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 treści kształcenia 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 słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

#### **§ 13.**

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkole policealnej mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej:
  - 1) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, średnio co dwa tygodnie;
  - 2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
  - 3) Kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez pięć dni w tygodniu.
3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji

związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.

6. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

7. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach/semestrach;
- 4) tygodniowy a w przypadku szkoły kształcącej w formie zaocznej –semestralny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych- w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora Centrum;
- 5) liczbę pracowników Centrum ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum;
- 9) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 10) liczbę tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora.

9. Arkusz organizacji Centrum stanowi połączenie arkuszy Medycznej Szkoły Policealnej Nr 4, oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Warszawie.

10. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Centrum.

#### § 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącej w skład Centrum jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 20 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.

5. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach Centrum lub w pracowniach zajęć praktycznych oraz u pracodawców.
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;
  - 7) konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
  - 8) w przypadku ograniczenia funkcjonowania Centrum w związku z zagrożeniem covid-19 , , zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale wykładowe;
  - 2) pracownie tematyczne;
  - 3) pracownie kształcenia zawodowego wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
  - 4) pracownię języka migowego;
  - 5) pracownię informatyczną;
  - 6) bibliotekę, czytelnię;
  - 7) salę gimnastyczną;
  - 8) siłownię zewnętrzną;
  - 9) pomieszczenie socjalne „Medykament”;
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 11) szatnię;
  - 12) 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 słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

## § 16.

1. Szkoła i placówka wchodzące w skład Centrum organizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
  - 1) w przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum i szkoły policealnej, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki te realizuje się do końca danego roku szkolnego lub w klasach (semestrach) programowo wyższych.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, opieki społecznej, 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 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 słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej 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.
10. Dyrektor Centrum organizując praktyczną naukę zawodu poza szkołą kształcąca w formie dziennej, może zdecydować po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz słuchaczy w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, że kształcenie tych słuchaczy odbywa się przez 6 dni w tygodniu.

## § 17.

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

## § 18.

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

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, uczestnicy kursów, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny);
  - 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skonstrum.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo Regulamin Biblioteki. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu i procedur bezpieczeństwa uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. GIS, Ministerstwa Zdrowia i MEN.

## § 19.

1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.

Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej:

- 1). Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 2). Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komputerowymi,
- 3). Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się:
  - a). poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
  - b). udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
  - c). pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia.
- 4). Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a). prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (tablica nowości bibliotecznych, gazetki tematyczne, konkursy, itp.)
  - b). kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
- 5). Pomoc nauczycielom i opiekunom semestrów w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, w rozpoznawaniu uzdolnień, zainteresowań oraz trudności słuchaczy.

6). Współpraca z innymi bibliotekami:

- a). wymiana wiedzy i doświadczeń,
- b). wymiana informacji o realizowanych wydarzeniach czytelniczych.

Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1). Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
  - 2). Prowadzenie ewidencji zbiorów. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych.
  - 3). Opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne).
  - 4). Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków).
  - 5). Przeprowadzanie skontrum zbiorów, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U.2018 poz.574).
  - 6). Prowadzenie ewidencji finansową – księgową wpływów i ubytków.
  - 7). Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.
  - 8). Zabezpieczanie księgozbioru przed zniszczeniem (konserwacja).
  - 9). Tworzenie bazy danych w programie MOL Net+.
  - 10). Prenumerata czasopism.
  - 11). Organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.
  - 12). Prowadzenie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością.
  - 13). Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

## **§ 20**

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

## **Rozdział 7**

### **Pracownicy administracji i obsługi Centrum**

## **§ 21.**

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 późn. zm.);
- 3) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określają Statuty Szkół.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy :
  - 1) realizowanie obowiązków wynikających z zatrudnienia,
  - 2) przestrzeganie przepisów , w tym dotyczących BHP, przeciwpożarowych, oraz porządku pracy obowiązujących w Centrum,
  - 3) dbanie o dobro Centrum,
  - 4) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Centrum,
  - 5) poszanowanie mienia Centrum,
  - 6) podnoszenie swoich kwalifikacji.
5. W Centrum dokumentacja pracownicza może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej;
6. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat.

## § 22.

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, którym jest kierownik Centrum 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 Przed Dyrektorem Centrum za organizację pracy szkoły, w szczególności za;
    - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
    - b) efektywne wykorzystanie sal wykładowych i pracowni,
    - 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 nadzoru pedagogicznego zgodnego z kierunkami polityki oświatowej państwa,
    - f) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, oraz egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych,

- g) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,
  - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
  - j) właściwe funkcjonowanie zespołu przedmiotowego i wychowawczego,
  - 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) we współpracy z dyrektorem opracowuje harmonogram wewnętrzny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego oraz przeprowadza szkolenia przewodniczących, członków i asystentów zespołów egzaminacyjnych.
  - 7) 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 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.
7. Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Centrum za :
- 1) organizację pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego, w szczególności za:
    - a) organizację kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w tym wykonywanie czynności związanych z procesem rekrutacji kandydatów na formy pozaszkolne kształcenia ustawicznego,
    - b) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz doskonalenia zawodowego i rynku pracy,

- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad prawidłowym przebiegiem form kształcenia pozaszkolnego, tj. nad nauczycielami prowadzącymi zajęcia w Centrum Kształcenia Ustawicznego, zgodnie z corocznym przyjętym planem nadzoru pedagogicznego Centrum Kształcenia Ustawicznego, zgodnego z kierunkami polityki oświatowej państwa,
- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań dydaktyczno-wychowawczych i innych,
- f) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- g) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli prowadzących zajęcia w Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 2) organizowanie i nadzorowanie procesu kształcenia praktycznego słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych przez słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego odbywających zajęcia praktyczne i praktykę Zawodową,
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy,
- 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w formach pozaszkolnych kształcenia ustawicznego ,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum,
- 9) szczegółowy przydział czynności Kierownika Centrum Kształcenia Ustawicznego określa na piśmie Dyrektor Centrum.
- 10) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.

8. 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 w zakresie księgowości Centrum.

9. W Centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) samodzielnego referenta do spraw płac;
- 2) referenta do spraw słuchaczy;
- 3) starszego referenta;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) specjalisty do spraw kadrowych;
- 6) specjalisty;
- 7) sekretarza szkoły;

- 5) informatyka;
  - 6) inspektora ochrony danych osobowych.
10. W Centrum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźnego;
  - 2) sprzątaczkę;
  - 3) szatniarza;
  - 4) konserwatora;
  - 5) dozorcę.
11. 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.
12. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Centrum; a w przypadku zagrożenia epidemiologicznego bieżąca dbałość o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcja lub czyszczenie z użyciem detergentu.
  - 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.
13. 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.
14. Do zadań konserwatora 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.
15. Do zadań dozorcę należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie drzwi głównych, rozbrajanie systemu ochrony mienia;

- 2) nadzór nad wejściem głównym do budynku;
- 3) kierowanie 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;
- 7) Nadzór nad monitoringiem Centrum-wyłącznie bieżący obraz na monitorze.

16. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej 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.

17. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum.

18. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności.

19. W celu przeciwdziałania COVID-19 dyrektor Centrum może powierzyć pracownikowi administracji pracę zdalną na czas oznaczony.

## **§ 23.**

1. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Centrum, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze słuchaczami i absolwentami;
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań doradczych;
  - 7) organizowanie spotkań z pracodawcami oraz przedstawicielami organizacji i stowarzyszeń pracodawców;
  - 8) Opracowanie programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
3. Doradca zawodowy współpracuje z Radami Pedagogicznymi szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań zawartych w szkolnym programie doradztwa zawodowego.
  4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo zawodowe, w szczególności z instytucjami rynku pracy, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pracodawców oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc słuchaczom.
  5. Doradca zawodowy realizuje w Medycznej Szkole Policealnej Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami słuchaczy.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 24.**

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**

#### **§ 25.**

1. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla szkoły i placówki, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i pieczęć szkoły wchodzącej w skład Centrum zawierają nazwę szkoły i nazwę Centrum.
3. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów Centrum, tj. Rad Pedagogicznych, Samorządów 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.

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 28.**

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.