

Załącznik do Uchwały Nr XVII/115/08
Rady Powiatu Sieradzkiego
z dnia 28 kwietnia 2008 roku.

STATUT

CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W SIERADZU



PODSTAWA PRAWNA

Statut został opracowany na podstawie:

1. Art.60 ust.2 i art..71 ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr.256, poz.2572. z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 19.06.2001r. Nr 61 poz.624 oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.03.2017 r (Dz. U. z dnia 27 marca 2017r poz.649).

Rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. Nr 23, poz. 225 z późn.zm.)

4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego , w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr.132, poz.1225).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U . Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie MEN w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego z dnia 23 lutego 2007 r. (Dz.U. Nr 52 poz.347).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie placówek Kształcenia Ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. 2009r. nr 99 poz. 828).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r. poz.184).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 7 maja 2013 r., poz.532).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z dnia 8 lipca 2015r. poz. 959).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r., w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz.U. z dnia 28 sierpnia 2015r. poz. 1248).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z dnia 14 maja 2015 r poz.673).
15. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz.843) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3.08.2017 r (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017r poz.1534).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z dnia 21 sierpnia 2015 r. poz.1214) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.08.2017 r (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2017r poz.1611).
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11stycznia 2017r poz.59).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z dnia 19 lutego 2019 r. poz.320).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).
20. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z dn. 2004r. Nr 256, poz. 2572).
21. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
22. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
23. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 poz. 1189).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r.Nr.52, poz. 466)-zał. nr 1.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,

specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania(Dz. U. z 2017 r. poz.1606).

26. Uchwała Nr XXIV/189/08 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu.
27. Uchwała Nr XXXII/250/09 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie nadania statutu ZPWP w Sieradzu.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.1611).
29. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z dnia 5 kwietnia 2016 poz.452).
31. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002r.Nr101 poz.926, z późniejszymi zmianami).
32. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
33. Konwencja o Prawach Dziecka.
34. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.Kodeks Pracy , późniejszymi zmianami.
35. § 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248), z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia

ROZDZIAŁ 1

Przepisy Ogólne

§ 1

1. Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu używa nazwy „Centrum Edukacji Zawodowej” w Sieradzu.
3. Centrum Edukacji Zawodowej mieści się w Sieradzu, przy ul. Leszka Czarnego 2.
4. Zajęcia dydaktyczne dla uczniów i słuchaczy są realizowane w budynkach przy ul. Leszka Czarnego 2 oraz ul. Adama Mickiewicza 4.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum Edukacji Zawodowej jest Powiat Sieradzki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Statutowa działalność Centrum Edukacji Zawodowej jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 3

1. W skład Centrum Edukacji Zawodowej zwanej dalej „Zespołem” wchodzi:
 1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwanego dalej CKZ.
 2. Centrum Kształcenia Ustawicznego zwanego dalej CKU.
 3. Młodzieżowy Dom Kultury, zwany dalej MDK.
 4. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy, zwany dalej MOS.

§ 4

1. Zespół realizuje zadania z zakresu edukacji zawodowej młodzieży wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, ustawicznego kształcenia osób dorosłych oraz doksztalcanie pracowników młodocianych, a także inne zadania zleczone przez szkołę, organ prowadzący czy inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze. Świadczy usługi edukacyjne w oparciu o pracownie dydaktyczne, laboratoria, stanowiska szkolenia, świadczy usługi edukacyjne dla uczniów i osób dorosłych.
2. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom, słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie i status społeczny.
3. Zespół czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego i emocjonalnego rozwoju
4. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz z aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
5. Kształcenie i wychowanie uczniów i słuchaczy ma na celu rozwijanie poczucia odpowiedzialności, umiłowania Ojczyzny, tradycji, kultury, szacunku do ludzi, tolerancji wobec innych narodowości i kultur.

ROZDZIAŁ 2

Zadania placówek wchodzących w strukturę organizacyjną Centrum Edukacji Zawodowej

§ 5

1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwanego dalej „CKZ organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne, zajęcia specjalistyczne i laboratoryjne, praktyki zawodowe dla młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania. Ponadto organizuje i prowadzi doksztalcenie uczniów kontynuujących naukę w oddziałach wielozawodowych szkół branżowych I stopnia, młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi” oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych, a także inne zadania zlecane przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

1. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu.
- 2) Prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej
- 3) Prowadzenie zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów klas wielozawodowych.
- 4) Kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego.
- 5) Prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych.
- 6) Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 7) Organizowanie i prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 8) Organizowanie działalności różnych zespołów powołanych do rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych.
- 9) Organizowanie i prowadzenie doksztalcenia uczniów realizujących zajęcia praktyczne w zakładach pracy, do których została skierowana młodzież uczęszczająca do oddziałów wielozawodowych szkół branżowych I stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
- 10) Organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników.
- 11) Organizowanie i prowadzenie doksztalcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów

wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

- 12) Organizowanie i prowadzenie kształcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
 - 13) Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb środowiska i lokalnego rynku pracy.
 - 14) Organizowanie wystaw umożliwiających zapoznanie się z tematyką zawodową oraz upowszechnianie osiągnięć nauczycieli i uczniów – nowatorów i racjonalizatorów.
 - 15) Organizowanie konkursów i olimpiad międzyszkolnych.
 - 16) Współdziałanie w zakresie kształcenia i wychowania ze szkołami, placówkami oświatowymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
 - 17) Realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
 - 18) Prowadzenie biblioteki służącej do zaspokajania potrzeb i zainteresowań dydaktycznych.
 - 19) Realizowanie i współorganizowanie zajęć w zakresie kształcenia zawodowego na poziomie wyższych szkół podyplomowych i licencjackich na podstawie podpisanych porozumień.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego może ponadto:
- 1) Organizować i prowadzić doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii.
 - 2) Organizować warsztaty metodyczne dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, prowadzących zajęcia techniczne, zajęcia praktyczne realizowane w szkołach podstawowych, szkołach ponadgimnazjalnych różnych typów i placówkach oświatowo- wychowawczych.
 - 3) Organizować kursy zawodowe umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych.
 - 4) Organizować i przeprowadzać egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie dla osób skierowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi.
 - 5) Organizować pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
 - 6) Organizować praktyki zawodowe dla studentów szkół policealnych i wyższych uczelni.
 - 7) Organizować i przeprowadzać egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 8) Współdziałać ze szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie edukacji zawodowej poradnictwa zawodowego udostępniania bazy dydaktycznej oraz organizowania zajęć edukacyjnych.
 - 9) Organizować wystawy i giełdy edukacyjne, brać udział w targach edukacji zawodowej.

- 10) Realizować zadania edukacyjne zlecane przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
 - 11) Współdziałać ze szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie poradnictwa technicznego, udostępniania bazy materiałowo-technicznej i organizowanie zajęć,
 - 12) Współdziałać z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przekwalifikowania bezrobotnych i ustalać regionalne potrzeby kształcenia zawodowego
3. W skład CKZ wchodzi zajęcia praktyczne i teoretyczne Szkoły Branżowej I stopnia.
4. Centrum Edukacji Zawodowej po uzyskaniu upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej prowadzi egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje w zawodach w oparciu o posiadane pracownie i stanowiska egzaminacyjne.
5. Centrum może realizować usługi pod kierunkiem nauczycieli w ramach prowadzonych zajęć w zakresie swoich możliwości technicznych oraz prowadzić działalność gospodarczą np. stację kontroli pojazdów, których dochody stanowią dochody własne Zespołu.
6. W celu optymalnego wykorzystania bazy technicznej i wyposażenia Zespołu dopuszcza się możliwość wynajmu pomieszczeń na zasadach odpłatności, pod warunkiem, że nie koliduje to z działalnością dydaktyczną Zespołu.
7. Za zgodą organu prowadzącego Zespół może utworzyć Ośrodek Doradztwa Zawodowego.
8. Centrum Edukacji Zawodowej może realizować usługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach prowadzonych przez Powiat Sieradzki na podstawie podpisanych porozumień przy wykorzystaniu kadry zatrudnionej w Placówce.

§ 5a

1. Młodociani są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę, które zawiera w szczególności:
 - 1) Imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia oraz PESEL.
 - 2) Nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalcenie teoretyczne w CKZ
 - 3) Nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakresu doksztalcania teoretycznego.
Skierowanie składa się do Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu na 7 dni przed rozpoczęciem turnusu.
 - 4) Dyrektor CKZ na podstawie skierowań sporządza plan doksztalcania teoretycznego młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do 30 kwietnia danego roku, który zawiera:
 - 5) Liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcenie teoretyczne,
 - 6) Liczbę i terminy organizowanych turnusów doksztalcających klas wielozawodowych.

§5b

- 1) Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi internat.
- 1) Prawa i obowiązki wychowawca i nauczyciela – wychowawcy oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin działalności internatu.

§ 6

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną dla Dorosłych, w skład której wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej w cyklu 3-letnim lub ośmioletniej szkoły podstawowej w cyklu 4-letnim.
 - 2) Szkoła Policealna w cyklu rocznym, półtorarocznym i dwuletnim.
 - 3) Szkoła Branżowa II stopnia
2. Kierunki kształcenia w Szkole Policealnej ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i po zasięgnięciu opinii Kuratorium Oświaty i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia i Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Szkolenie w zawodach szkolnictwa branżowego realizowane jest w szkole branżowej II stopnia, które również jest realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.
4. Wymienione w ust.1 szkoły mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, zaocznej lub kształcenia na odległość.
5. Do zadań CKU należy:
 - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych, jeżeli takie szkoły wchodzi w skład CKU, oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
 - 2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej na określonym poziomie lub uzyskania wiedzy i umiejętności zawodowych wymaganych w określonym zawodzie;
 - 3) wdrażanie słuchaczy do ustawicznego kształcenia się;
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
 - 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - 6) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 7) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 8) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą;

- 9) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 10) organizowanie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego, nauczycieli,
 - 11) opracowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców,
 - 12) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,
 - 13) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego,
 - 14) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,
 - 15) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki
6. Realizacja tych zadań ma na celu:
- 1) umożliwienie uzupełnienia wykształcenia do poziomu pozwalającego na zdobycie świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
 - 2) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których kształci: na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, w szkole policealnej dla dorosłych,
 - 3) umożliwienie otrzymania świadectwa maturalnego,
 - 4) przekazanie absolwentom wiedzy umożliwiającej kontynuowanie kształcenia na dowolnym kierunku,
 - 5) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
 - 6) podniesienie jakości pracy CKU
 - 7) CKU realizuje w formach szkolnych programy zawierające podstawę programową, zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami kształcenia w szkołach publicznych.
 - 8) CKU zapewnia słuchaczom niezbędne warunki dla zdobycia odpowiedniego wykształcenia ogólnego lub zawodowego oraz rozwoju osobistego.
 - 9) w CKU słuchacze szkoły policealnej mogą realizować praktyczną naukę zawodu w „firmie symulacyjnej”, działającej w ramach placówki. Godziny na realizację praktycznej nauki zawodu są umieszczone w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany semestr danego roku szkolnego.

§ 6a

1. Centrum Edukacji Zawodowej może prowadzić kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ),
 - 2) kursy umiejętności zawodowych,
 - 3) kursy kompetencji ogólnych,

- 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1, 2, 3 umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone jest na podstawie programu nauczania
3. Zajęcia teoretyczne na kursie kwalifikacyjnym zawodowym mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Rozliczenia tych zajęć wymienionych w ust. 3 odbywa się zgodnie z wymiarem godzin danych zajęć na podstawie odpowiedniego wydruku ze strony e-learningowej.
5. Zasady finansowania kursów z wyłączeniem KKZ, w tym wynagrodzenia za nadzór organizacyjny i pedagogiczny, kierowników, wykładowców, obsługi administracyjnej i finansowo – księgowej określa dyrektor Centrum w decyzji o uruchomieniu i finansowaniu kursu wraz z preliminarzem kursu.
6. Rozliczenie kursów z wyłączeniem KKZ następuje w formie wydatków środków budżetowych Centrum.
- 7.

§ 6 b

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, Szkoła Branżowa II stopnia:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia,
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel - słuchacz,
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

2. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

§ 6 c

- 1) W Centrum działa Sieradzki Uniwersytet Trzeciego Wieku (zwany dalej SUTW), powołany Uchwałą nr XVII/116/08 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 28 kwietnia 2008r. w sprawie założenia Sieradzkiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Sieradzu.
- 2) Zakres działalności SUTW określa Regulamin SUTW.

§ 7

1. Cele MDK:

- a) efektywne zarządzanie jakością pracy placówki,
- b) stosowanie aktywnych metod pracy z dziećmi,
- c) wypracowanie najbardziej pożądanых form zajęć,
- d) udział uczestników oparty jest na zasadach demokracji,
- e) program wychowawczy dostosowany do potrzeb wychowanka,
- f) efektywna współpraca z rodzicami i środowiskiem.

§ 8

Zadania MDK:

1. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.
2. Placówka realizuje zadania wymienione w ust. 1 poprzez prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
 - kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
 - przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - animację kulturalną.W celu realizacji zadań wymienionych w punktach 1 i 2 placówka:
 - rozwija różnorodne zainteresowania uczestników poprzez zróżnicowaną ofertę zajęć,

- stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży w różnych dziedzinach sztuki poprzez stwarzanie możliwości kreatywnego uczestnictwa w kołach artystycznych,
- rozwija zamiłowanie do krajoznawstwa i turystyki poprzez organizowanie wycieczek i innych form wypoczynku,
- umożliwia podnoszenie ekspresji ruchowej, sprawności fizycznej podczas zajęć kół sportowych, zespołów tanecznych, teatrów ruchu.
- realizuje, w zakresie zgodnym z zadaniami i możliwościami placówki projektów artystycznych i edukacyjnych, programów profilaktyczno – wychowawczych.

§ 9

1. W MDK działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczestników zajęć, z zastrzeżeniem, iż członkami Rady Rodziców mogą być jedynie rodzice uczestników zajęć stałych prowadzonych w placówce.
3. W przypadku niepodjęcia przez ogół rodziców (uczestników zajęć) uchwały w przedmiocie zasad utworzenia Rady Rodziców lub w razie nieuchwalenia przez utworzoną Radę Rodziców regulaminu jej działalności, działalność tego organu pozostaje zawieszona do czasu podjęcia stosownych uchwał niezbędnych do jej prowadzenia.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin swej działalności. Postanowienia tego regulaminu nie mogą być sprzeczne z działaniami i ze statutem placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie spraw dotyczących placówki. Opinie Rady Rodziców mają charakter doradczy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Programowej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw placówki.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - wspieranie działalności statutowej placówki,
 - możliwość przekazywania Staroście Powiatu Sieradzkiego oraz Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy placówki.
10. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - program wychowawczy placówki obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowane przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
11. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli

taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego,
-projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki.

§ 10

1. W MDK może działać Samorząd Wychowanków.
2. Samorząd Wychowanków tworzą wszyscy uczestnicy zajęć organizowanych przez placówkę.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Wychowanków określa regulamin, organy samorządu są reprezentantami ogółu uczestników zajęć wobec innych organów placówki.
4. Projekt regulaminu działalności Samorządu Wychowanków opracowują przedstawiciele uczestników zajęć w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd Wychowanków reprezentowany przez swoje organy może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Programowej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestnika zajęć.

§ 11

1. Typy placówek Centrum Edukacji Zawodowej powołuje organ prowadzący:
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkół zawodowych realizowana w ramach funkcjonowania CKZ, odbywa się w zawodach uzgodnionych z organem prowadzącym i szkołami zawodowymi oraz branżowymi z uwzględnieniem możliwości bazowych Zespołu.
3. Kursy dokształcające dla pracowników młodocianych w ramach funkcjonowania CKZ prowadzone są w zawodach, dla których Zespół jest w stanie zabezpieczyć kadrę pedagogiczną.
4. Kształcenie w formach pozaszkolnych odbywa się w formie kursów i szkoleń, dla których zespół jest w stanie zabezpieczyć warunki określone w odrębnych przepisach oraz w zależności od zapotrzebowania lokalnego i krajowego rynku pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organy Zespołu:

§ 8

1. Organami Centrum Edukacji Zawodowej zwanej dalej „Zespołem” są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - 3) Samorząd Słuchaczy CKU,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Wychowanków.

2. Organy Zespołu współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum Edukacji Zawodowej wykonuje zadania, o których mowa w rozdziale 2

§ 9

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje zarząd Powiatu:
2. Podstawowe zadania i kompetencje dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 1a) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy, do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru a przed zakończeniem roku szkolnego informację o jego realizacji,
 - 2a) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz zapewnia bezpieczeństwo i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę pracowników,
 - 6) współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Zespół wykonuje zadania, o których mowa w paragrafie 5 i 6,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk zawodowych i praktyk pedagogicznych,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia (art.39ust.1 pkt 10 u.s.o.),
 - 10) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.),
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenie zawodowe,
 - 12) Wykonuje zadania wynikające z realizacji Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Przetwarzania Danych.
 - 13) Stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
3. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych odpowiednio w rozdziale 6 . Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym . W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora placówki może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły

4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia oraz z Samorządem Słuchaczy CKU.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępują go zastępcy.
7. Dyrektor placówki prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę ustala zawody w których kształci placówka, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy

§ 10

1. Dyrektor Zespołu na podstawie odrębnych przepisów określa:
 - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół,
 - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu,
 - 3) zasady organizacyjno – porządkowe obowiązujące uczniów na terenie Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu przydziela w organizacji roku dział lub pracownie nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z uczniami. Każdy nauczyciel obowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi bhp pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.
3. Dyrektor Zespołu powierza grupę opiekunowi – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniami, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Zespołu, rodzicami lub prawnymi opiekunami.
4. Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły określa, sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z wychowawcą klasy szkoły macierzystej, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących uczniów na zajęcia do Zespołu.

§ 11

1. W celu sprawnego kierowania Zespołem utworzone są za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępca dyrektora ds. CKZ – organizuje zajęcia praktyczne
 - 2) zastępca dyrektora ds. CKZ- organizuje zajęcia teoretyczne
 - 3) zastępca dyrektora ds. CKU i MDK

- 4) główny księgowy
 - 5) kierownik ds. administracyjno-gospodarczych
 - 6) kierownicy pracowni
 - 7) kierownik internatu
2. Utworzenie innych stanowisk kierowniczych następuje w trybie zmian statutu, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 3. Powierzenie oraz odwołanie z funkcji kierowniczych, o których mowa w pkt. 1 dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Powierzenie stanowisk kierowniczych w Zespole dokonuje się na czas kadencji dyrektora Zespołu.
 4. Obsady stanowisk należą do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu.

§ 12

Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialność dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w §11 pkt. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora Zespołu.

§ 13

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Zespole opracowują zakres obowiązków dla pracowników bezpośrednio im podlegających oraz wchodzi w skład Zespołu Kierowniczego jako organu doradczego dyrektora Zespołu.
2. Pracą Zespołu Kierowniczego kieruje dyrektor Zespołu.
3. W pracach Zespołu Kierowniczego w części dotyczącej spraw pracowniczych może brać udział po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Zespole.
4. Zebrania Zespołu Kierowniczego zwołuje dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Zespołu Kierowniczego są protokołowane.

§ 14

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele Rady Słuchaczy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dwa razy w roku dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu za dany rok szkolny.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Zespole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) dokonywanie zmian w statucie Zespołu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, realizujących naukę,
 - 7) ustanawianie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy Zespołu (art. 41 pkt 6 U.S.O.).
 - 9) opracowywanie i zatwierdzanie regulaminów szkolnych,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawie kandydatów do powierzenia i odwołania z funkcji kierowniczych w Zespole,
 - 6) plan nadzoru pedagogicznego Zespołu,
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.), zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu

prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
2. W przypadku określonym w pkt. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 17

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) realizacji uchwał i wniosków rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, zachęcanie do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) dbania o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) przestrzegania prawa oraz zarządzeń dyrektora Zespołu,
 - 7) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - 8) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 9) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów.
3. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w paragrafie §18 pkt. 1.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wybranych przedstawicieli. Protokół wpisuje się do „księgi protokołów” w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty posiedzenia. Protokół podpisuje nauczyciel protokołujący i prowadzący posiedzenie. „Księga protokołów” może być prowadzona w formie elektronicznej.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z protokołem i w ciągu 14 dni mogą zgłaszać poprawki. O wniesieniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna.

7. Sprawy sporne między członkami Rady rozstrzyga dyrektor na drodze negocjacji, wyjaśnienia lub organ prowadzący Zespół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty).

§ 19

1. Wszelkie spory będą załatwiane wewnątrz szkoły i powinno doprowadzić się do ich rozwiązania przy uwzględnieniu procedury ugodowego załatwienia sprawy.
2. W razie wystąpienia sytuacji konfliktowej wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) zainteresowany ma prawo zgłoszenia do organu według kompetencji w ciągu 7 dni od jej zaistnienia,
 - 2) sprawa powinna być rozpatrzona przez zainteresowany organ w ciągu 14 dni,
 - 3) w przypadku gdy sprawa wymaga rozpatrzenia przez instancję wyższą powinno to nastąpić w terminie zgodnym z trybem postępowania administracyjnego.
3. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między słuchaczami spór rozstrzyga opiekun klasy, a w sytuacjach wyjątkowych dyrektor,
 - 2) w przypadku zaistnienia konfliktu między słuchaczem a nauczycielem spór rozstrzyga dyrektor,
 - 3) w przypadku zaistnienia konfliktu między nauczycielem, a nauczycielem spór rozstrzyga dyrektor,
 - 4) w przypadku zaistnienia konfliktu między nauczycielem a dyrektorem spór rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - 5) w sytuacjach gdy wewnątrz szkoły nie można znaleźć rozwiązania należy odwołać się odpowiednio do organu prowadzącego lub założycielskiego w zależności od charakteru sporu.
 - 6) W celu rozwiązywania sporów między organami szkoły może być komisja powołana przez Dyrektora Zespołu
 - 7) W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu oraz przedstawiciel dyrektora szkoły.
 - 8) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
 - 9) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
 - 10) Jeżeli jej rozstrzygnięcie nie zadowala stron sporu, dyrektor przekazuje sprawę do organu prowadzącego lub nadzorującego zgodnie z kompetencjami.
 - 11) Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.
 - 12) Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w szkole.
 - 13) O prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy o systemie oświaty - do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja i działalność Zespołu

§ 20

1. Centrum Edukacji Zawodowej zwane „Zespołem” jest jednostką budżetową.
2. Podstawową działalnością statutową Zespołu jest organizacja zajęć edukacyjnych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i osób dorosłych.
3. W Zespole realizuje się zadania z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecane przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
4. Działalność usługowa oraz organizowanie przez Zespół kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Edukacyjna działalność statutowa Zespołu prowadzona jest w oparciu o izby lekcyjne, pracownie, laboratoria i stanowiska ćwiczeń praktycznych zwane w dalszej części statutu „pracowniami”, stanowiska szkoleniowo – usługowe zwane w dalszej części statutu „działami”.
2. Pracownikami i działami, o których mowa w ust 1. kierują kierownicy pracowni, którzy odpowiadają za działalność pracowni i na bieżąco dążą do wzbogacania w sprzęt i pomoce dydaktyczne, prowadzą karty eksploatacji sprzętu i urządzeń technodydaktycznych. Przyjmują i realizują usługi dla ludności i środowiska, opracowują kalkulacje na świadczone usługi – współpracują w tym zakresie z Kierownikiem administracyjno-gospodarczym oraz dokonują oceny ryzyka zawodowego występującego w pracowni lub dziale – współpracują w tym zakresie z inspektorem ds. bhp.
3. W pracowniach realizowane są zadania dydaktyczne określone w programach nauczania, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, opracowanych przez KOWEZiU lub modyfikowanych w porozumieniu z dyrekcją współpracujących szkół i zatwierdzonych przez dyrektora.
4. Nauka zawodu uczniów lub słuchaczy prowadzona jest w grupach.
5. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Organizację zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określa opracowany i zatwierdzony arkusz organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny w oparciu o obowiązujący program nauczania w terminie podanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji zajęć edukacyjnych na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku poprzedzający nowy rok szkolny.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu określa głównie:
 - 1) liczbę pracowników centrum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 4) tygodniową liczbę godzin zajęć w Zespole,
 - 5) liczbę godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.
4. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uczniów ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniami na zajęcia na podstawie programu nauczania oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia, określonych odrębnymi przepisami.
 5. Zespół prowadzi swoją działalność statutową w sześciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do soboty w godzinach od 8 00 do 20 00.
 6. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 7. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, pracownianych i laboratoryjnych uczestnikom przysługuje 10 minutowa przerwa między zajęciami, a w trakcie zajęć praktycznych, trwających powyżej 3 godzin uczestnikom przysługuje jedna przerwa w połowie zajęć odpowiednio: dla 4 godzin – 20 min., dla 5 godzin – 25 min., 6 godzin i więcej – 30 min. Dziesięć minut przed zajęciami, w czasie przerw między zajęciami nauczyciele pełnią dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżur ustala dyrektor Zespołu w oparciu o przepisy rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002 r. z późn. zmianami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 22 a

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - 1) o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń
 - 2) nie prowadzi się egzaminów wstępnych
 - 3) kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy obowiązują następujące dokumenty:
 - a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu/ów w ramach którego/których została wyodrębniona kwalifikacja,
 - c) podanie o przyjęcie na kurs,
 - d) przedstawienie do wglądu dokumentu tożsamości.
3. Do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zakwalifikowane będą osoby, które przejdą pozytywnie badania lekarskie pod kątem wybranej kwalifikacji zawodowej.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Osoby uczestniczące w kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą być zwolnione z uczestnictwa w zajęciach obejmujących określone treści kształcenia lub efekty kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 1) program nauczania
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:

- a) imiona i nazwiska słuchaczy,
 - b) liczbę godzin zajęć,
 - c) tematy zajęć,
 - d) odnotowanie obecności słuchaczy,
 - e) odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza z przedmiotu.
- 3) kartę zaliczeń przedmiotów
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu w formie wewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- 5) ewidencję wydanych zaświadczeń, zawierającą:
- a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
 - b) datę wydania zaświadczenia,
 - c) numer zaświadczenia,
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 23

1. W MDK organizowane są zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Podstawową formą organizacyjną pracy w MDK są zajęcia stałe w ramach zespołu lub koła zainteresowań.
3. Zajęcia stałe organizowane są w grupach liczących co najmniej 12 wychowanków. Za zgodą organu prowadzącego placówkę liczba wychowanków w grupie może być niższa od 12.
4. Tygodniowy wymiar pojedynczej formy zajęć stałych wynosi co najmniej 2 godzinny lekcyjne.
5. Godzina dydaktyczna zajęć stałych trwa 45 minut zaś przerwa pomiędzy zajęciami – 5-10 minut.
6. Zajęcia stałe w MDK prowadzone są w godzinach od 8.00 do 20:00.
7. Zajęcia okresowe są realizowane w ramach:
 - projektów artystycznych i edukacyjnych,
 - programów profilaktyczno-wychowawczych,
 - letniego i zimowego wypoczynku (np. kolonie półkolonie, zajęcia otwarte, warsztaty artystyczne itp.).
8. Zajęcia okazjonalne organizowane przez MDK to:
 - imprezy artystyczne (konkursy, festiwale, przeglądy, koncerty, recitale, wycieczki, spektakle, pokazy, wernisaże, warsztaty itp.),
 - imprezy edukacyjne (konkursy),
 - imprezy sportowo-rekreacyjne (zawody, turnieje, rajdy, festyny itp.),
 - imprezy profilaktyczno-wychowawcze (konkursy, happeningi itp.).
9. Szczegółowy wykaz zajęć okazjonalnych ujęty jest w **Kalendarzu Imprez** opracowanym przez Radę Pedagogiczną do 15 września każdego roku.
10. Szczegółową organizację działań MDK i organizowanych przez nią zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowywany przez Dyrektora w wyznaczonych przepisami prawa terminach.
11. W arkuszu organizacji pracy placówki określa się w szczególności: dane osobowe i liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
12. Arkusz organizacji pracy MDK jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę.

13. Roczne programy i plany pracy opracowuje Dyrektor placówki na podstawie rocznych planów pracy poszczególnych zespołów i kół zainteresowań.
14. Przygotowaniem i realizacją zajęć okazjonalnych zajmują się wyznaczeni w harmonogramie nauczyciele. Pensum dydaktyczne nauczycieli zatrudnionych w tych pracowniach rozliczane jest w okresach semestralnych.
15. MDK realizuje wobec wychowanków zadania opiekuńcze.
16. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez MDK uzależniony jest od wieku wychowanków i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie:
 - pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w placówce zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe,
 - pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - w czasie wyjść (wyjazdów) poza terenem placówki.
17. Placówka w zakresie swoich możliwości finansowych, zapewnia uczestnikom zajęć bazę rzeczową i materiały pomocne przy prowadzeniu zajęć (w tym materiały dydaktyczne, rekwizyty, kostiumy itp.).
18. Za rzeczy i materiały podlegające zużyciu przez uczestników zajęć w czasie ich realizacji Dyrektor placówki może wprowadzić wobec uczestników zajęć obowiązek uiszczania opłat stanowiących równowartość kosztów zakupu tak zużywanych rzeczy i materiałów.
19. Placówce przysługuje wyłączne prawo do posługiwania się i korzystania z nazw i oznaczeń poszczególnych zespołów, które funkcjonują w ramach działalności MDK i organizowanych przez nią zajęć.

§ 24

1. MDK prowadzi swą działalność w oparciu o stałą współpracę z rodzicami uczestników zajęć.
2. Współpraca placówki z rodzicami odbywa się w myśl następujących zasad:
 - wzajemnej informacji o uczestniku zajęć;
 - uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczestnikiem zajęć (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);
 - wzajemnej pomocy w realizacji zadań programowych oraz rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - upowszechniania wiedzy pedagogicznej.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z zadaniami programowymi prowadzonych przez siebie zajęć.
4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia – w dogodnym dla obu stron terminie – o udzielenie informacji dotyczących swojego dziecka lub o pomoc w
5. sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
6. W MDK organizowane są spotkania rodziców z Dyrektorem, poświęcone:
 - omówieniu rocznego planu pracy placówki,
 - omówieniu spraw związanych z oceną realizacji przez placówkę jej zadań statutowych.
7. W MDK organizowane są spotkania rodziców z nauczycielami, poświęcone:

- omówieniu szczegółowych zasad realizacji zadań programowych,
 - zapoznaniu z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawnymi,
 - udzieleniu indywidualnych informacji o uczestnikach zajęć.
8. Spotkania rodziców z nauczycielami powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w semestrze.
 9. Działające w MDK koła zainteresowań mogą posiadać własnych sponsorów. Zasady współpracy powinny regulować stosowne umowy zawarte pomiędzy placówką a sponsorem.
 10. Działalność MDK może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

§ 25

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 26

1. Szczegółowe zasady klasyfikacji promowania i oceniania stosowane w Zespole określa „Wewnątrzszkolny system, oceniania opracowany z uwzględnieniem rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 poz.562) z późn. zm. przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej i zatwierdzony do stosowania przez dyrektora Zespołu na zasadach wprowadzania zmian do statutu. Wewnątrzszkolny system oceniania powinien zawierać:
 - 1) szczegółowe warunki i sposób oceniania,
 - 2) sposób uzasadnienia oceny wystawionej przez nauczyciela,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów,
 - 4) sposób udostępniania słuchaczom, uczniom i rodzicom sprawdzonych ocenionych prac pisemnych, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego,
 - 5) sposób i termin udzielania odpowiedzi na wnioski co do trybu wystawiania oceny,
 - 6) terminy klasyfikacji,
 - 7) termin i sposób przekazywania uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowych,
 - 8) termin i sposób przekazywania słuchaczom informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych,
 - 9) skalę i formę oceny bieżącej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. „Wewnątrzszkolny system oceniania” znajduje się i jest udostępniony w bibliotece Zespołu.

§ 27

1. ”Egzamin zawodowy oraz potwierdzający kwalifikacje w zawodzie” przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w Rozporządzeniu MEN z dnia 27.04.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z dnia 14 maja 2015. poz. 673) z późn. zmianami dla:
 - a) uczniów i absolwentów szkół zasadniczych,

- b) uczniów i absolwentów średnich szkół zawodowych,
- c) osób przystępujących do egzaminów eksternistycznych.
- d) uczniów i absolwentów szkół branżowych I i II stopnia

§ 28

1. Zespół prowadzi bibliotekę, służącą do zaspokajania potrzeb i zainteresowań dydaktycznych uczniów i słuchaczy, nauczycieli i pracowników oraz osób biorących udział w edukacji zawodowej.
2. Biblioteka obsługiwana jest przez nauczyciela bibliotekarza posiadającego uprawnienia określone odrębnymi przepisami.
3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.00 w CKU czynna jest od poniedziałku do soboty w godzinach w zależności od potrzeb organizacyjnych Zespołu oraz liczby godzin zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza, w uzasadnionych przypadkach biblioteka może być czynna w dni wolne od pracy, w których odbywają się zajęcia edukacyjne.
4. Biblioteka posiada pracownię multimedialną, czytelnię oraz realizuje swoje zadania w oparciu o regulamin korzystania z pracowni multimedialnej, czytelni i biblioteki. Internet zabezpieczony jest przed dostępem do treści które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia lub słuchacza.
5. W bibliotece gromadzone są lektury szkolne, podręczniki i książki zawierające wiedzę zawodową, biuletyny i miesięczniki zawierające nowości zawodowe, programy nauczania, skrypty i opracowania dydaktyczne, taśmy i płyty CD, DVD, oprogramowania dydaktyczne, czasopisma zawodowe itp.

§ 29

Dla uczniów młodocianych doksztalających się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół zapewnia zakwaterowanie w internacie będącym częścią Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 30

1. Za zgodą organu prowadzącego Zespół może prowadzić pracownię doradztwa metodycznego dla nauczycieli i zatrudniać w tym celu doradców metodycznych oraz konsultantów.
2. Zadania pracowni i zakres działalności doradców metodycznych i konsultantów określi regulamin pracowni poradnictwa i konsultacji metodycznej.

§ 31

1. Zespół może prowadzić pracownię doradztwa zawodowego dla uczniów szkół, podstawowych, ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych oraz osób dorosłych, zatrudniając w tym celu doradców zawodowych.

2. Stosownie do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego w Zespole mogą być zatrudnieni inni specjaliści.
3. Zadania oraz zakres działalności doradców zawodowych oraz innych specjalistów określi regulamin działalności pracowni doradztwa zawodowego oraz innej pracowni specjalistycznej.

§ 32

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu warunków tej działalności i za zgodą organu prowadzącego.

§ 32 a

1. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Zespół oraz inne instytucje szkolące mogą korzystać z zajęć organizowanych przez Zespół, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
2. Zespół realizuje usługi edukacyjne dla uczniów, słuchaczy szkół i placówek na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i Pracownicy Zespołu

§ 33

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno – biurowych, inżynieryjno – technicznych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wymagane kwalifikacje oraz wynagradzanie nauczycieli oraz pracowników zatrudnianych w Zespole określają Karta nauczyciela i przepisy wykonawcze do KN, a w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami mają zastosowania przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity z 2001r Dz. U.142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. 61, poz.708 z późn. zm.).
3. Prawa i obowiązki, organizacja pracy, czas pracy, urlopy, nagrody oraz wypłata wynagrodzenia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określony jest w Regulaminie Pracy.

§ 34

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego,

- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek oraz pod czas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- 3) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt technologiczny stanowiący wyposażenie pracowni dydaktyczno – szkoleniowych,
- 4) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne traktowanie i ocenianie uczniów oraz słuchaczy,
- 5) niesienie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych ucznia,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora Zespołu,
- 8) pisemnego opracowania rozkładu materiału w oparciu o zatwierdzony program nauczania,
- 9) współpracy ze szkolnymi wychowawcami klas i rodzicami.

§ 35

1. Nauczyciele uczący danej kwalifikacji lub przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, który wnioskuje w sprawie wyboru oraz modyfikowania programu nauczania do zespołu programowo – przedmiotowego.
2. Pracą zespołu programowo - przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Zespołu.
3. Do zadań zespołu programowo - przedmiotowego należy:
 - 1) zapewnianie wzajemnej współpracy pomiędzy nauczycielami uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru i modyfikowania programów nauczania,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, narzędzi pomiarowych do przeprowadzania wewnętrznych badań i diagnozowania wyników nauczania, sporządzenie raportu z przeprowadzonych badań wyników nauczania oraz arkusza ewaluacji,
 - 3) opiekowanie się młodymi stażem nauczycielami, prowadzenie wewnętrznego doskonalenia i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu pracowni dydaktycznych, a także w ich bieżącym doposażaniu,
 - 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych do realizacji w Zespole,
 - 6) analiza wyników egzaminów.

§ 36

1. Pracownicy administracyjno – biurowi, ekonomiczni, inżyniersko techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno technicznej i finansowej Zespołu, zapewniając sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników będących na stanowiskach kierowniczych Zespołu nie będących nauczycielami określa dyrektor Zespołu w przydziałach czynności zawartych w zakresie obowiązków.

3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Zespole określają szczegółowe zadania i obowiązki, podlegającym im bezpośrednio pracownikom.
4. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary pracowników określa regulamin Zespołu.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie i słuchacze Zespołu

§ 37

1. Zespół organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne dla uczniów, młodocianych i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych, uczniów szkół ponadpodstawowych, uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych prowadzonych przez Powiat Sieradzki.
2. Zespół organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne inne niż powiat Sieradzki pobierając opłatę za organizację i prowadzenie zajęć. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć oraz pobierania opłaty zawarte są między tymi jednostkami a Zespołem.
3. Zespół może świadczyć usługi edukacyjne uczniom, młodocianym i słuchaczom szkół niepublicznych pobierając opłatę za prowadzenie zajęć edukacyjnych. Zasady określone są w porozumieniu lub umowie zawieranej między tymi jednostkami a Zespołem.

§ 38

1. Uczniowie, młodociani i słuchacze publicznych szkół uczących się w Zespole mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń Zespołu sprzętu środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 9) zapewnienie dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
 - 10) zwracanie się do dyrektora Zespołu lub opiekuna o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji życiowych.
2. Uczeń, młodociany pracownik i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w: Statucie Zespołu, Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Regulaminie Zespołu, z którymi obowiązany jest się zapoznać na pierwszym spotkaniu z opiekunem lub wychowawcą klasy.
3. Uczeń, młodociany pracownik i słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do zajęć oraz niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Zespołu,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości,
 - 4) dbania o wspólne dobro, ład estetykę i porządek w Zespole i jego otoczeniu,
 - 5) niezwłocznego pisemnego (terminowego) usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenia rodziców. Uczeń pełnoletni na piśmie uzasadnia przyczynę swojej nieobecności,
 - 6) przestrzegania Regulaminu Zespołu oraz zarządzeń i poleceń obowiązujących na terenie Zespołu,
 - 7) naprawy wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody,
 - 8) pozytywnego reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
 - 9) informowania opiekuna o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
 - 10) dbania o schludny wygląd, noszenia na zajęciach odzieży bez obnażania części ciała,
 - 11) noszenia odzieży i obuwia roboczego ustalonego dla określonego charakteru zajęć edukacyjnych,
 - 12) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. Mp3, Mp4) w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
 - 13) używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w sposób niezakłócający przebiegu przerw międzylekcyjnych oraz prowadzonych w tym czasie zajęć lekcyjnych,
 - 14) noszenia identyfikatorów oraz nie opuszczanie terenu Zespołu w czasie trwania zajęć i przerw między lekcyjnych.
4. Za szkody wyrządzone na terenie Zespołu z winy ucznia młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza - sam słuchacz.

§ 39

1. Społeczność Zespołu nagradza ucznia lub słuchacza za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) pracę i działalność na rzecz Zespołu,
 - 3) wzorową postawę i zachowanie,
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, stuprocentową frekwencje na zajęciach.
2. Uczeń i słuchacz może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą ustną opiekuna lub dyrektora Zespołu wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
 - 2) pismem lub dyplomem pochwalnym,
 - 3) rekomendacją do zakładu pracy - w przypadku absolwentów,
 - 4) nagrodą rzeczową.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulaminu zajęć, uczniowie i słuchacze biorący udział w zajęciach realizowanych w zespole podlegają karze.
2. Wobec nich stosowane są kary:
 - 1) upomnienie ustne opiekuna lub Dyrektora Zespołu,
 - 2) upomnienie ustne opiekuna lub Dyrektora Zespołu w obecności kierownictwa szkoły macierzystej,
 - 3) nagana Dyrektora Zespołu,
 - 4) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu listy uczniów lub słuchaczy,
 - 5) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
3. Za rażące nieprzestrzeganie regulaminu, postępowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu zakłócenie toku lekcji oraz za kradzież i dewastację mienia Zespołu, uczeń, słuchacz podlega karze z godnie z § 38 ust.2.pkt 5 statutu Zespołu.
4. Decyzje upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczących się w zespole, podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna Zespołu, po uzyskaniu opinii dyrektora szkoły (instytucji) kierującej uczniem, słuchaczem na zajęcia do Zespołu.
5. Wykonanie kary wymienianej w § 38 ust.2.pkt.5 może być zawieszona przez dyrektora Zespołu na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie opiekuna klasy- grupy lub samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej.
6. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora. Uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie lub przez rodziców, prawnych opiekunów.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 41

Uczestnicy zajęć MDK

1. Uczestnikami zajęć MDK mogą być dzieci (od 6 roku życia), młodzież oraz osoby pełnoletnie, jeśli kontynuują naukę w szkołach.
2. Przyjęcie uczestników na zajęcia stałe odbywa się w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego określa regulamin rekrutacji na zajęcia stałe prowadzone w placówce w danym roku szkolnym.
4. Kontynuacja uczestnictwa w zajęciach stałych prowadzonych w kolejnym roku szkolnym odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji o kontynuowaniu udziału w tych zajęciach, złożonej Dyrektorowi za pośrednictwem sekretariatu placówki lub nauczyciela.
5. Uczestnicy zajęć mają prawo do:
 - opieki pedagogicznej,
 - bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają tym dobra innych,
 - do informacji na temat zakresu wymagań oraz stosowanych metod nauczania,
 - do pełnej informacji na temat kryteriów zachowania w placówce,
 - do korzystania z zasad dotyczących sprawdzania umiejętności,
 - do poszanowania swej godności,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów

-reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach i zawodach.

6. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza obowiązków w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do udziału w prezentacjach i konkursach oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

§ 42

Zasady rekrutacji oraz prawa i obowiązki słuchaczy CKU

1. CKU może przeprowadzać nabór kandydatów dwa razy do roku – na semestr jesienny oraz na semestr wiosenny.
2. Do szkół wchodzących w skład CKU przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat. Mogą być również przyjęte osoby, które w danym roku kalendarzowym ukończą 18 lat oraz osoby które najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyły 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej dla młodzieży.
3. Zasady przyjęć na semestr pierwszy danego typu szkoły wchodzącej w skład CKU oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe określa odpowiednio postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr wyższy niż pierwszy danego typu szkoły wchodzącej w skład CKU składają dokumenty w terminie ustalonym przez dyrektora
5. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr pierwszy:
 - 1) liceum ogólnokształcącego jest ukończenie odpowiednio gimnazjum lub 8-klasowej szkoły podstawowej,
 - 2) szkoły policealnej jest ukończenie szkoły średniej,
6. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr wyższy niż pierwszy jest:
 - 1) do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej lub drugiej klasy technikum,
 - 2) do klasy trzeciej liceum ogólnokształcącego ukończenie trzeciej klasy technikum,
 - 3) ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej tego samego typu lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu,
 - 4) ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej innego typu (np. technikum), niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu, niepublicznej szkoły oraz zdanie w wyznaczonym terminie egzaminów wynikających z różnic programowych z wyznaczonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ustępu 7.
7. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy (semestru), może być przyjęty do klasy (na semestr) odpowiednio wyższej, jeżeli zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w programie nauczania szkoły dla dorosłych.

8. Do Szkoły Branżowej II stopnia mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

11. Słuchacz ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z treścią tematyki zajęć edukacyjnych oraz z przedmiotowymi systemami oceniania,
- 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne poziomy z przedmiotów objętych programem nauczania,
- 4) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 6) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z regulaminem Samorządu Słuchaczy,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- 11) do pełnej informacji dotyczącej klasyfikowania, promowania i oceniania,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

12. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego kształcenia się, między innymi poprzez uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
 - 4) dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
 - 5) poszanowania praw wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 6) punktualnego stawiania się w szkole,
 - 7) przebywania w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach,
 - 8) przestrzegania zasad palenia tytoniu,
 - 9) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Centrum Edukacji Zawodowej, w regulaminie samorządu słuchaczy oraz zarządzeń wewnętrznych,
 - 10) przedkładać opiekunowi semestru usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lub konsultacjach najpóźniej na pierwszej przypadającej po nieobecności lekcji prowadzonej przez tego opiekuna.
13. Słuchacz odpowiada materialnie za zniszczenie mienia placówki.
14. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
- 1) wyniki w nauce,
 - 2) nienaganna frekwencję,
 - 3) działalność na rzecz szkoły,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) zajęcie pierwszych miejsc w konkursach szkolnych.
15. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat na rzecz samorządu słuchaczy.
16. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) naruszenia zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) popełnienia przestępstwa,
 - 4) nieotrzymania pozytywnych ocen z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, których zdanie było warunkiem przyjęcia,
 - 5) jeżeli nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych w danym semestrze zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej wyższej od oceny niedostatecznej,
 - 6) jeżeli opuścił więcej niż 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na podstawie:
- 1) uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w przypadkach opisanych w ust. 15 pkt 1), 2), 3),
 - 2) decyzji dyrektora placówki w przypadkach opisanych w ust. 15 pkt 4), 5), 6).

§ 43

Uczniowie i słuchacze kursów organizowanych przez Zespół z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie i regulaminach zespołu.

§ 44

Uczestnikom szkolnych i pozaszkolnych form kształcenia, Zespół wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Zespół używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:

Centrum Edukacji Zawodowej
w Sieradzu
98-200 Sieradz, ul. Leszka Czarnego 2
Tel./fax. 043 822-40-24
NIP 827-22-38-435, Regon 100561669

1. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 46

Zespół może mieć nadane imię, posiadać własny sztandar własne logo oraz własny ceremoniał.

§ 47

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 48

1. We wszystkich działaniach nie objętych postanowieniami statutu kierować się należy dobrem ucznia i słuchacza, a wszystkie spory wynikające z jego interpretacji rozstrzyga Zespół Kierowniczy przy udziale przedstawicieli organu prowadzącego i nadzorującego.
2. W przypadku naruszenia przepisów obowiązujących aktów prawnych, zapisy statutu są nieważne z mocy prawa.

§ 49

Statut obowiązuje nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu oraz uczniów, ich rodziców, prawnych opiekunów i słuchaczy.

§ 50

Sprawy sporne a nie objęte niniejszym statutem rozstrzyga Zespół lub organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

§ 51

Statut znajduje się w bibliotece Zespołu oraz podlega publikacji na stronie internetowej Zespołu.

§ 52

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 roku.
2. Statut lub poszczególne jego punkty mogą być zmienione uchwałą Rady Pedagogicznej i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu upoważnia dyrektora do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.
4. Tekst ujednolicony po zmianach wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.