



# STATUT

**Centrum Kształcenia Ustawicznego  
Samorządu Województwa Łódzkiego  
w Łodzi**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi działa na podstawie aktów prawnych:
  - 1) Ustawa Prawo Oświatowe oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
  - 2) Ustawa Karta Nauczyciela
  - 3) Ustawa o systemie oświaty
  - 4) Przepisów wprowadzających Prawo Oświatowe
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.
3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **Centrum** lub **placówce** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi;
  - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
  - 3) **szkole** – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wchodzącą w skład Centrum;
  - 4) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć zarówno ucznia i słuchacza Centrum;
  - 5) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum;
  - 6) **samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy;
  - 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego;
  - 8) **organie nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum.

### Rozdział I

#### Nazwa Centrum i inne informacje wstępne

##### § 1.

1. **Nazwa Centrum** to: „Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi”.
2. **Siedziba Centrum** mieści się w Łodzi przy ul. Wielkopolskiej 70/72.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w siedzibie Centrum. Zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych placówek oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego, a zajęcia zawodowe praktyczne w odpowiednich placówkach na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną instytucją lub organizacją.
4. **Organem prowadzącym** Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
5. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny** jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na **pieczętkach** poza siedzibą główną może być używany skrót nazwy w brzmieniu „CKU SWŁ w Łodzi”.
7. Centrum powołano na mocy Uchwały nr VI/124/11 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie: utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz Samorządowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Łodzi.
8. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi jest **publiczną placówką** dla młodzieży i dorosłych umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## § 2.

1. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
  - 1) **Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi.**
  - 2) **Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Łodzi.**
  - 3) **Samorządowa Szkoła Policealna w Łodzi.**
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz władzami oświatowymi.
3. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, wszystkich słuchaczy, nauczycieli i pracowników.
4. Ustalenia statutowe odnoszące się wyłącznie do poszczególnych jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, pkt 1 – 3, decydujące o ich odrębnym charakterze podaje się w Statutach tych jednostek.

## § 3.

1. **Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi** kształci w formie stacjonarnej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:

### Forma dzienna:

Asystent osoby niepełnosprawnej  
Asystentka stomatologiczna  
Higienistka stomatologiczna  
Opiekunka dziecięca  
Opiekun medyczny  
Opiekun osoby starszej  
Opiekunka środowiskowa  
Opiekun w domu pomocy społecznej  
Protetyk słuchu  
Technik archiwista  
Technik elektroradiolog  
Technik elektroniki i automatyki medycznej  
Technik farmaceutyczny  
Technik masażysta  
Technik ortopeda  
Technik sterylizacji medycznej  
Technik usług kosmetycznych  
Terapeuta zajęciowy

### Forma stacjonarna:

Asystent osoby niepełnosprawnej  
Asystentka stomatologiczna  
Higienistka stomatologiczna  
Opiekunka dziecięca  
Opiekun medyczny  
Opiekun osoby starszej  
Opiekunka środowiskowa

Opiekun w domu pomocy społecznej  
Protetyk słuchu  
Technik archiwista  
Technik elektroniki i automatyki medycznej  
Technik masażysta  
Technik ortopeda  
Technik sterylizacji medycznej  
Technik usług kosmetycznych  
Terapeuta zajęciowy

Forma zaoczna:

Asystent osoby niepełnosprawnej  
Opiekunka dziecięca  
Opiekun medyczny  
Opiekun osoby starszej  
Opiekunka środowiskowa  
Opiekun w domu pomocy społecznej  
Protetyk słuchu  
Technik archiwista  
Technik sterylizacji medycznej  
Technik usług kosmetycznych

2. **Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Łodzi** kształci słuchaczy w zawodzie pracownik socjalny w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
3. **Samorządowa Szkoła Policealna w Łodzi** kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i w formie zaocznej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:

**Forma stacjonarna:**

Higienistka stomatologiczna

**Forma zaoczna:**

Protetyk słuchu  
Technik usług kosmetycznych  
Technik sterylizacji medycznej

**Szczegółowy wykaz Klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – stanowi załącznik nr 1 tabela strony 31 – 33.**

4. W Centrum mogą być prowadzone **formy pozaszkolne** umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie umiejętności i kwalifikacji w zawodach, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności czy kursy komercyjne.
5. Dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia w formie niestacjonarnej – w systemie **kształcenia na odległość**.
6. Centrum umożliwia w zależności od potrzeb słuchaczy realizowanie **indywidualnych programów nauczania**.
7. Centrum umożliwia zorganizowanie **pedagogicznej działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**.

8. Zawody, które prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
9. Działalność placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób **niepełnosprawnych**.
10. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Dla wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjno-finansową i kadrową.
12. Wyposażenie Szkoły Policealnej nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi oraz Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Łodzi jest mieniem Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi.

#### § 4.

1. Czas trwania cyklu nauczania w poszczególnych jednostkach Centrum, a także kształcenia w formie kursów jest zgodny z przepisami w sprawach ramowych planów nauczania, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej.
2. Zasady wydawania, wzory dyplomów i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w w/w sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

### Rozdział II

#### Cele i zadania Centrum wynikające z przepisów prawa <sup>2</sup>

#### § 5.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych może także kształcić w systemie **kształcenia na odległość**.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
  - 1) opracowywanie i udostępnianie słuchaczom materiałów dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia;
  - 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie zgodnej z potrzebami rynku pracy;
  - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
  - 4) organizowanie dla słuchaczy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej;
  - 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) pełnienie funkcji ośrodka egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla zawodów zatwierdzonych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi;
  - 7) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 8) prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców;
  - 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia i doskonalenia osób dorosłych.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
  4. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
    - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
    - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
  5. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego oraz zawodowego za granicą.
  6. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2, a ponadto gromadzi, analizuje i upowszechnia informacje o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość, prowadzonego przez centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, działające na terenie województwa łódzkiego i kraju.
  7. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują **cele i zadania** określone w ustawie o systemie oświaty i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
    - 1) przeprowadzają rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
    - 2) realizują przedmiotowe i modułowe programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ogólnego i zawodowego lub zawodowego;
    - 3) realizują ramowe plany nauczania;
    - 4) stosują ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
    - 5) umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego;
    - 6) organizują proces kształcenia zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania lub ministra pracy i polityki społecznej;
    - 7) zapewniają uczniom i słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do placówki;
    - 8) zapewniają podtrzymanie kultury, świadomości narodowej i tradycji regionalnej;
    - 9) dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
    - 10) organizują praktykę zawodową;
    - 11) stwarzają warunki do rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy w miarę możliwości placówki;

- 12) zapewniają poszanowanie godności osobistej słuchacza;
  - 13) kształtują postawy prozdrowotne i sportowe, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 14) kształtują umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego;
  - 15) kształtują system wartości zgodny z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci placówka;
  - 16) przygotowują do rzetelnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy;
  - 17) kształtują postawę przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
  - 18) kształtują postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 19) upowszechniają wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtują postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej i globalnej;
  - 20) kształtują umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

#### § 6.

1. Centrum może pobierać **opłaty** za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, nie dotyczy to kursów kwalifikacyjnych, które są bezpłatne.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty, w całości lub w części.

### **Rozdział III** **Organy Centrum oraz ich szczegółowe kompetencje**

#### § 7.

1. **Organami Centrum** są:
  - 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

#### § 8.

#### **Dyrektor Centrum**

1. **Dyrektor** reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
2. Dyrektor Centrum jest dyrektorem wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
3. Dyrektor Centrum realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla dyrektora w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie Karta Nauczyciela. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących

- w skład Centrum, zarządza Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, natomiast jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
  6. W zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki Dyrektor Centrum w szczególności:
    - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
    - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
    - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
    - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - 8) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
    - 9) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
    - 10) realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli;
    - 11) umożliwia osobom upoważnionym przez Dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie placówki próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
    - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
    - 13) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem, iż w przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;



- 14) na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwalnia całkowicie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przez okres wskazany w tej opinii;
- 15) zwalnia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych słuchaczy szkoły dla dorosłych w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- 16) podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły słuchacza przechodzącego z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, innego typu albo tego samego typu;
- 17) kontroluje przestrzeganie zasad zawartych w Ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia

## § 9.

1. W Centrum może być utworzone, na wniosek Dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzanego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne **stanowiska kierownicze**.
2. Zadania osób pełniących stanowiska kierownicze określają zakresy obowiązków opracowane przez Dyrektora.

## § 10.

### Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym Centrum powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna jest organem opiniodawczo-doradczym oraz uchwałodawczym.
3. W **skład** Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jako przewodniczący;
  - 2) kadra kierownicza, jako członkowie;
  - 3) wszyscy pracownicy pedagogiczni szkół składających się na Centrum, jako członkowie.
4. **Zebrania** Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem I semestru, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum oraz co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i szkół wchodzących w jej skład;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) uchwalanie programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy, realizowane przez nauczycieli;
  - 4) uchwalanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do słuchaczy i nauczycieli;
  - 5) rozpatrywanie podań słuchaczy o zdawanie egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów;

- 6) rozpatrywanie podań słuchaczy o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie obowiązującymi przepisami;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie projektu Statutu Centrum albo jego zmian;
  - 11) uchwalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
  - 12) spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w *Ustawie o Systemie Oświaty oraz Prawo Oświatowe*, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostało wydane ze względu na niepełnosprawność.
6. Rada Pedagogiczna **opiniuje**:
    - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt utworzenia nowych kierunków kształcenia zawodowego;
    - 3) projekt planu finansowego Centrum;
    - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
  7. W zakresie **spraw wnioskodawczych** Rada może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora lub organu prowadzącego w sprawach:
    - 1) rocznego planu finansowego Centrum;
    - 2) organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
    - 3) zadań wychowawczych i opiekuńczych Centrum;
    - 4) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum;
    - 5) odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  8. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania Rady Centrum zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach dotyczących:
    - 1) zmian w Statucie;
    - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
  9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
  10. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o fakcie zawieszenia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, jeśli została ona podjęta niezgodnie z prawem.
  11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz słuchaczy Centrum.
  12. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Centrum uchwalony przez Radę.

## § 11. Samorząd Słuchaczy

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
3. Samorząd opiniuje decyzje Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących:
  - 1) zmian w Statucie;
  - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.

## § 12. Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Ustala się następujące **zasady współdziałania organów Centrum**.
  - 1) każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Centrum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Centrum;
  - 2) organy Centrum w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
  - 3) Dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum.
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem Dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Centrum. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Centrum;

- 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Centrum**

#### **§ 13.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. **Rok szkolny** rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku szkolnego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Wyjątkiem jest rok szkolny w Kolegium Pracowników Służb Społecznych który rozpoczyna się 1 października i kończy 30 września.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum ustala **tygodniowy rozkład zajęć** dla oddziałów stacjonarnych i harmonogram konsultacji dla oddziałów zaocznych określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programów nauczania.
5. Słuchacz może kształcić się na dwóch kierunkach równoległe, jeżeli nie koliduje to z przebiegiem zajęć edukacyjnych.
6. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych lub innych placówek na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
7. Centrum prowadzi kształcenie w szkołach w systemie: dziennym, stacjonarnym i zaocznym oraz kształcenie na odległość.
8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie dziennym** odbywają się od czterech do pięciu dni. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość rozplanowania zajęć na przestrzeni sześciu dni w tygodniu.
9. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie stacjonarnym** odbywają się trzy dni w tygodniu.
10. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie zaocznym** prowadzone są przez dwa dni w tygodniu w formie zjazdów odbywających się dwa razy w miesiącu z częstotliwością co dwa tygodnie. Dopuszcza się możliwość innego rozplanowania zajęć z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w **systemie zaocznym** mogą być prowadzone w formie:
  - 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach, min. 2 razy w miesiącu przez dwa dni – terminy określa Rada Pedagogiczna;
  - 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne wybrane dni tygodnia.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) samodzielna praca ucznia;
  - 4) praktyczna nauka zawodu.

## § 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest **oddział słuchaczy** z odpowiednim szkolnym planem nauczania. Oddziały mogą się dzielić na grupy.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i ogólnego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w **oddziałach, grupach i zespołach**. Liczebność grup winna być zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w **zespołach międzyoddziałowych**, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
5. Dyrektor Centrum powierza oddział opiece jednemu z nauczycieli, który uczy w danym oddziale – zwanemu dalej – **opiekunem oddziału**.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
7. **Godzina lekcyjna** trwa 45 minut, a **godzina zajęć praktycznych** 55 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć uzgodniony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. **Kształcenie zawodowe praktyczne** jest organizowane przez Centrum.
10. Kształcenie zawodowe praktyczne organizowane jest w zgodzie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
11. Przy kształceniu zawodowym praktycznym Centrum współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu praktyk.
12. Centrum przeprowadza **egzaminacje potwierdzające kwalifikacje w zawodzie**. Placówka jest Ośrodkiem Egzaminacyjnym dla poszczególnych zawodów na podstawie decyzji dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
13. Organizację pracowni umiejętności praktycznych i pracowni symulacyjnych, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
14. **Godzina lekcyjna** w kształceniu zaocznym trwa od 45 do 90 minut.

## § 15.

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

## § 16.

### Formy pozaszkolne

1. Placówka prowadzi szkolenie w **formach pozaszkolnych**, które jest odpłatne. Nie dotyczy to kursów kwalifikacyjnych, które są bezpłatne.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia i organizacji kursu.
3. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.

4. Kształcenie w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Formy pozaszkolne, w których może kształcić placówka są następujące:
  - 1) **Kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach:**
    - a) **kwalifikacyjny kurs zawodowy,**
    - b) **kurs umiejętności zawodowych,**
  - 2) **Kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności** na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy i pracodawcami;
  - 3) **Kursy kompetencji ogólnych,** prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 4) **Kursy komercyjne** na potrzeby pracodawców i rynku pracy.
6. **Programy kursów** mogą być opracowane przez Centrum, zleceńodawców kursu, MEN oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.
7. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 17.

### Pracownie Centrum

1. W Centrum funkcjonują **pracownie umiejętności praktycznych** oraz **pracownie symulacyjne**, zwane dalej pracowniami, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
2. W pracowniach znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajęcia odbywają się w grupach. Liczebność grup określają programy nauczania dla danych zawodów. Każda grupa w zależności od kształconych umiejętności liczy od 6 – 15 słuchaczy.
3. Pracownią kieruje nauczyciel – **opiekun pracowni**.
4. Organizację pracowni umiejętności praktycznych i pracowni symulacyjnych, określają **regulaminy pracowni**, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
5. W celu właściwego przygotowania materiałów i zestawów do ćwiczeń, zabezpieczenia i konserwacji aparatury i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni Dyrektor Centrum może zatrudnić **laborantów** lub **pracowników inżynieryjno-technicznych**, co pozwala na poprawienie efektów pracy dydaktycznej nauczycieli w pracowniach.

## § 18.

### Arkusz organizacji Centrum

1. Szczegółową organizację zajęć każdego roku szkolnego określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, składający się z arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w skład Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz tabeli efektów z podziałem na poszczególne przedmioty. Arkusz organizacji zawiera także plany kształcenia w pozaszkolnych formach kształcenia. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład

organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

## **§ 19.**

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany w Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi**

#### **1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:**

- 1) działania wewnątrzszkolne;
- 2) działania związane ze współpracą z instytucjami zewnętrznymi (instytucje wspomagające np. firmy współpracujące ze szkołą, Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy).

#### **2. Główne założenia systemu:**

- 1) działania prowadzone indywidualnie i grupowo w zakresie poradnictwa zawodowego dla słuchaczy Centrum;
- 2) stwarzanie słuchaczom możliwości poznania swoich mocnych stron;
- 3) zapoznavanie słuchaczy z wymaganiami zawodowymi i warunkami pracy;
- 4) wspieranie słuchaczy w kształtowaniu umiejętności podejmowania decyzji zawodowych;
- 5) pomaganie słuchaczom w tworzeniu wizji swojej przyszłości edukacyjno-zawodowej;
- 6) zapoznavanie słuchaczy z wymaganiami/zasadami dotyczącymi wchodzenia oraz utrzymywania się na rynku pracy;
- 7) przygotowywanie słuchaczy do samodzielnego funkcjonowania na rynku edukacyjno-zawodowym;
- 8) kształcenie u słuchaczy kompetencji społecznych oraz kompetencji samoorganizacyjnych;
- 9) orientacja jak i poradnictwo zawodowe mają charakter równoległy;
- 10) realizowanie zadań dydaktycznych wzbogacających wiedzę słuchaczy jak i aktywizowanie, wzbudzanie zainteresowań, pobudzanie pozytywnych motywacji, itp. (kierownicy kierunków, opiekunowie i nauczyciele przy pomocy doradcy zawodowego).

3. **Główne zadania placówki** w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 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) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi oraz niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą (wspieranie w działaniach doradczych kierowników kierunków, nauczycieli i opiekunów oddziałów poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami);
  - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu poradnictwa zawodowego;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system poradnictwa zawodowego (wojewódzkimi, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, izbami rzemieślniczymi, zakładami doskonalenia zawodowego, firmami współpracującymi ze szkołą), z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
4. **Szczegółowe zadania w ramach pracy ze słuchaczami:**
- 1) wspieranie uczniów/słuchaczy w poznawaniu siebie i własnych możliwości zawodowych;
  - 2) autodiagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki realizowanego profilu zawodowego;
  - 3) poznanie zawodów z określonego obszaru oraz pokrewnych;
  - 4) analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy (poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych);
  - 5) indywidualna praca ze słuchaczami, którzy mogą mieć problemy z nauką na wybranym kierunku;
  - 6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
  - 7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 8) konfrontowanie samooceny słuchaczy z wymaganiami szkół i zawodów;



- 9) pomoc w nabywaniu kwalifikacji zawodowych (wybór odpowiedniej specjalności, opanowanie umiejętności pracowniczych, praktyki zawodowe w zakładach pracy, zdobywanie certyfikatów zawodowych);
  - 10) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
  - 11) przedstawianie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
  - 12) określanie zgodności predyspozycji słuchaczy z realizowanym kierunkiem kształcenia;
  - 13) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym;
  - 14) wspieranie w zdobywaniu wiedzy na temat poruszania się na rynku pracy (poszukiwanie pracy oraz utrzymywanie zatrudnienia, funkcjonowanie w roli pracownika, zmiana pracy, adaptacja do nowych warunków, pozostawanie bez pracy, mobilność zawodowa, istniejące i pojawiające się ograniczenia zdrowotne);
  - 15) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery, obejmujące np. zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców;
  - 16) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
  - 17) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki.
  - 18) reorientacja zawodowa w przypadkach niewłaściwych wyborów, wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym;
  - 19) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w placówce.
5. **Szczegółowe zadania w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną):**
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem Centrum;
  - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach planu pracy Centrum na każdy rok nauki;
  - 3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w placówce;
  - 4) realizacja działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika;
  - 5) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.
6. **Szczegółowe zadania adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:**
- 1) realizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 2) pozyskiwanie środków (sponsorów) na realizację przedsięwzięć w ramach WSDZ;
  - 3) współpraca z uczelniami wyższymi i Akademickimi biurami Karier;
  - 4) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy (Urzędy Pracy);

- 5) inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach dotyczących np. „oczekiwań pracodawców wobec absolwentów”, „rynku pracy w oczach absolwenta”, „szans i możliwości planowania własnego rozwoju zawodowego”.
7. **Osoby odpowiedzialne:**
  - 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) szkolni doradcy zawodowi;
  - 3) nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego.
8. **Osoby wspomagające:**
  - 1) kierownicy kierunków;
  - 2) opiekunowie oddziałów;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz;
  - 4) nauczyciel przedmiotów z zakresu przedsiębiorczości;
  - 5) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
  - 6) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP itp.)
9. **Formy realizacji:**
  - 1) praca grupowa i indywidualna obejmująca działania informacyjno-doradcze.
10. **Metody pracy:**
  - 1) spotkania indywidualne oraz grupowe wewnątrz i na zewnątrz Centrum (położenie nacisku na metody aktywizujące uczniów oraz motywujące ich do podejmowania działania);
  - 2) zajęcia praktyczne (praktyki, staże);
  - 3) ankiety;
  - 4) obserwacje funkcjonowania uczniów i słuchaczy Centrum.
11. **TREŚCI PROGRAMOWE Z ZAKRESU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA BRANŻOWYCH SZKÓL II STOPNIA, SZKÓL POLICEALNYCH I SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH** (wg w/w Rozporządzenia)

### **1. Poznawanie własnych zasobów**

Słuchacz:

- 1.1 weryfikuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.2 sporządza bilans systemu wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową;
- 1.3 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- 1.4 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
- 1.5 określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- 1.6 rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych  
i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

### **2. Świat zawodów i rynek pracy**

Słuchacz:

- 2.1 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- 2.2 analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;

- 2.3 identyfikuje i analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy;
- 2.4 identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów;
- 2.5 wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego;
- 2.6 samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- 2.7 samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
- 2.9 charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

### **3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie**

Słuchacz:

- 3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 3.2 określa własne potrzeby szkoleniowe;
- 3.3 rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania i doksztalcania;
- 3.4 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

### **4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych**

Słuchacz:

- 4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 4.2 sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
- 4.3 samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### **§ 20.**

1. W Centrum zatrudnieni są:
  - 1) **Pracownicy pedagogiczni** (nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, doradcy zawodowi);
  - 2) **Specjaliści** – osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie uznane przez Dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
  - 3) **Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi**;
  - 4) **Laboranci** lub **inni pracownicy** przygotowujący pracownie do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania wszystkich pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania specjalistów o których mowa w ust 1 pkt. 2.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach w Centrum może być, za zgodą Łódzkiego Kuratora Oświaty, zatrudniona odpowiednia osoba do prowadzenia zajęć z wychowania

fizycznego i przedsiębiorczości. W pozostałych przypadkach zgodę na zatrudnienie wydaje organ prowadzący placówkę.

- 2) Osobę, o której mowa w ust. 3 litera 1, zatrudnia się na zasadach określonych w Ustawie o pracownikach samorządowych, z tym że do osób tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się wynagrodzenie nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
- 3) W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w placówce może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w tej ustawie.
- 4) W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Nauczyciela, o którym mowa w ust. 3 zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 3, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w Karcie Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.

## § 21.

### 1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza,
- 2) sporządzanie rozkładów materiału oraz wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
- 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy,
- 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności,
- 8) przestrzeganie zasad BHP,
- 9) stosowanie właściwych metod nauczania,
- 10) stosowanie elementów e-learningu w pracy dydaktycznej jako kształcenia wspomagającego proces dydaktyczny,
- 11) udział w przeprowadzaniu egzaminów,
- 12) przygotowanie słuchacza do praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej,
- 13) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 14) systematyczne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 15) poszanowanie godności osobistej słuchacza i wszystkich pracowników Centrum,
- 16) współpraca z doradcą zawodowym, metodycznym, nauczycielem bibliotekarzem,
- 17) monitorowanie efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach,

- 18) zapoznanie słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych z obowiązującymi w placówce przepisami bhp, regulaminami i niniejszym statutem,
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. **Zadania doradcy zawodowego:**
- 1) Wdrażanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) Monitorowanie rynku pracy na potrzeby Centrum;
  - 3) Propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy Centrum w ramach przygotowania do poruszania się po europejskim rynku pracy;
  - 4) Udzielanie pomocy słuchaczom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach a także pozyskiwaniu ofert pracy skierowanych do słuchaczy Centrum;
  - 5) Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy, Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
  - 6) Współpraca z firmami, z którymi placówka podpisała umowę partnerską.
3. **Zadania opiekuna oddziału:**
- 1) Opiekunem oddziału jest nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale słuchaczy; wskazane jest by sprawował on opiekę przez cały okres kształcenia. Do jego zadań należy:
    - a) poznawanie zainteresowań, zdolności słuchaczy i przyczyn ich trudności w nauce,
    - b) wspieranie słuchaczy w ich rozwoju, procesie kształcenia,
    - c) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w społeczności placówki,
    - d) obiektywna analiza wyników nauczania i frekwencji,
    - e) prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników nauczania i frekwencji oraz spraw ważnych zaistniałych w oddziale.
4. **Zadania pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi:**
- 1) Podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Centrum organ prowadzący;
  - 3) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor, zawarte są one w teczках akt osobowych;
  - 4) Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Centrum.

## § 22.

1. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie **BHP** należy:
  - 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum.
  - 2) sprawdzenie czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczyciela. W przypadku gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Centrum celem usunięcia usterek;
  - 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
2. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik Centrum powinien:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku Dyrektora Centrum.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do realizacji zadań obronnych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi.

## § 23.

### **Prawa pracowników pedagogicznych i innych pracowników Centrum**

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

## § 24.

### **Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły nauczycieli (przedmiotowe, wychowawcze oraz inne problemowo-zadaniowe). Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora placówki na wniosek zespołu.
2. **Zespół przedmiotowy** tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) Korelowanie treści nauczania przedmiotów lub modułów pokrewnych;
  - 3) Opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy;
  - 4) Wytyczanie kierunku doskonalenia zawodowego;

- 5) Przygotowanie, przeprowadzanie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
  - 6) Opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
  - 7) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.
4. **Zespół wychowawczy:**
- 1) Zespół wychowawczy działa w ramach Szkoły Policealnej nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi.
  - 2) W skład zespołu wychowawczego wchodzi Dyrektor jako przewodniczący lub wyznaczony przez niego nauczyciel, nauczyciele-opiekunowie oddziałów i opiekun Samorządu Słuchaczy;
  - 3) Zebrania zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku i są protokołowane;
  - 4) W szczególnych przypadkach Dyrektor ma prawo zwołać dodatkowe zebranie zespołu.
5. **Zadania zespołu wychowawczego:**
- 1) analizowanie wyników nauczania i frekwencji słuchaczy;
  - 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 3) organizowanie różnorodnych form wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. **Zespoły problemowo-zadaniowe:**
- 1) przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
7. **Zadania zespołu problemowo-zadaniowego:**
- 1) podejmowanie działań zgodnych z przydzielonym zadaniem;
  - 2) przedstawianie wniosków ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej;
  - 3) opracowanie dokumentacji pracy zespołu.

## **§ 25.**

### **Stanowiska kierownicze i zadania osób pełniących te funkcje**

1. W Centrum może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
  2. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
  3. Kompetencje, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Centrum.
4. **Zadania wicedyrektora:**
- 1) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum;
  - 2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych Centrum;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) zastępowanie Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kadrowych i finansowych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji programowej oraz związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
  - 6) kierowanie i nadzorowanie pracą laborantów i pracowników inżyniersko-technicznych zatrudnionych w Centrum.
  - 7) współdziałanie w planowaniu, organizacji oraz realizacji projektów unijnych w zakresie związanym z prowadzonymi kierunkami kształcenia

5. **Zadania kierownika szkolenia praktycznego :**
  - 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu;
  - 2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami;
  - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich pracowni umiejętności praktycznych w placówce;
  - 5) współdziałanie w planowaniu, organizacji oraz realizacji projektów unijnych w zakresie związanym z prowadzonymi kierunkami kształcenia
6. **Zadania zastępcy kierownika szkolenia praktycznego:**
  - 1) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami;
  - 3) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu.
  - 4) współdziałanie w planowaniu, organizacji oraz realizacji projektów unijnych w zakresie związanym z prowadzonymi kierunkami kształcenia

## § 26.

### **Organizacja biblioteki Centrum i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami Centrum.**

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



4. Biblioteka szkolna a środowisko.
  - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor;
  - 2) Do zadań nauczycieli związanych z współpracą z biblioteką należą:
    - a) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
    - b) zgłaszanie propozycji książek do zakupu,
    - c) pomoc w selekcji księgozbioru,
    - d) współpraca przy egzekwowaniu od uczniów przestrzegania postanowień regulaminów bibliotecznych,
    - e) biblioteka współpracuje z bibliotekami szkolnymi, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Łodzi.
5. Warunki korzystania z biblioteki, czytelnicy oraz centrum multimedialnego przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki i regulamin centrum multimedialnego.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 27.**

##### **1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem że nie naruszają one dóbr i uczuć innych;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności w ramach możliwości placówki;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 8) otrzymania legitymacji szkolnej;
- 9) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową;
- 10) złożenia skargi do Dyrektora Centrum za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy w przypadku naruszenia jego praw.

##### **2. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania;
- 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia;
- 3) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna oddziału najpóźniej 2 tygodnie od powrotu na zajęcia – słuchacz szkoły dla młodzieży. Słuchacz szkoły dla dorosłych w ciągu dwóch kolejnych zjazdów;
- 5) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrekcję Centrum, nauczycieli, organa administracji szkolnej;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;

- 8) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
- 9) terminowo oddawać prace kontrolne;
- 10) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 12) nieużywania telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
- 13) używania dyktafonu lub innych środków elektronicznych tylko za zgodą prowadzącego zajęcia;
- 14) noszenia odpowiedniego stroju i obuwia:
  - a) w pracowniach umiejętności praktycznych i placówkach praktycznej nauki zawodu strój ochronny: fartuchy, kombinezony i obuwie na płaskim obcasie,
  - b) na zajęciach z wychowania fizycznego: strój gimnastyczny i obuwie sportowe,
  - c) na uroczystościach szkolnych – strój galowy,
  - d) wierzchnie okrycia pozostawiać w szatni.
3. Słuchacz może zostać **nagrodzony** w formie pochwały, dyplomu, nagrody rzeczowej za:
  - 1) nienaganne wypełnianie obowiązków i uzyskanie średniej ocen zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego
  - 2) zaangażowanie w życie Centrum;
  - 3) osiągnięcia sportowe na szczeblu co najmniej międzyszkolnym;
  - 4) osiągnięcie 100% frekwencji na zajęciach edukacyjnych.
- 3a. **Stypendium** przysługuje słuchaczowi za wysoką średnią ocen określoną w Regulaminie przyznawania stypendium oraz wyniki sportowe na szczeblu międzyszkolnym.
4. W przypadku niewypełniania obowiązków słuchacz może być **ukarany**:
  - 1) upomnieniem opiekuna oddziału lub Dyrektora;
  - 2) naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza za niszczenie mienia Centrum, powtarzające się spóźnienia lub niekulturalne zachowanie się;
  - 3) zawieszeniem w prawach słuchacza.
5. Pisemną informację o decyzji skreślenia z listy słuchaczy podjętej przez Radę Pedagogiczną otrzymuje słuchacz w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
6. Słuchacz może zostać **skreślony z listy słuchaczy** przez Dyrektora na drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy za rażące naruszenie obowiązujących w Centrum przepisów, w szczególności za:
  - 1) narażenie życia lub zdrowia swojego, pracownika Centrum lub innych słuchaczy;
  - 2) posiadanie, spożywanie i rozprowadzanie na terenie placówki różnych używek (alkoholu, narkotyków, środków odurzających);
  - 3) posiadanie wszelkiego rodzaju broni palnej, białej, niebezpiecznych materiałów, substancji i narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) molestowanie seksualne;
  - 5) dokonanie kradzieży mienia placówki, pracowników lub słuchaczy;
  - 6) świadome zniszczenie mienia Centrum lub mienia osób stanowiących społeczność placówki, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie dokona odpowiedniej naprawy;
  - 7) fałszowanie dokumentacji;
  - 8) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach powyżej 50% obowiązkowych zajęć.
7. Od każdej kary słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania kary.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres do trzech miesięcy, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy lub Rady Pedagogicznej.

9. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
10. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej słuchacza.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## § 28.

### **Przepisy porządkowe**

1. Podczas zajęć w Centrum należy na korytarzu zachować ciszę.
2. Zabrania się na terenie Centrum palenia papierosów w tym elektronicznych, spożywania alkoholu, środków odurzających i przebywania na terenie Centrum pod ich wpływem.
3. Zabrania się posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Centrum środków narkotycznych i anabolicznych.
4. Należy dbać o porządek na terenie Centrum.
5. Znalezione przedmioty należy przekazać do sekretariatu Centrum.
6. W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu gdzie znajduje się spis dyżurów nauczycieli udzielających pierwszej pomocy.
7. Dyrekcja Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie Centrum.
8. Po wejściu do Centrum należy pozostawić w szatni wierzchnie okrycie oraz zmienić obuwie.
9. Pozostawienie i odbiór odzieży z szatni jest możliwy jedynie w obecności pracownika obsługi.

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji**

## § 29.

1. Centrum prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przepisy rekrutacji stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. W przypadku przyjęcia kandydata do placówki w trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor Centrum.
5. Jeśli przyjęcie słuchacza, o którym mowa w ust. 4 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujące dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć słuchacza po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **Komisja Rekrutacyjna**.
7. Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor Centrum.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

- 2) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w przypadku wystąpienia kandydata z wnioskiem o sporządzenie takiego uzasadnienia;
  - 3) organizacja przechowywania danych osobowych kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych wraz z dokumentacją postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
9. Do **klasy pierwszej szkoły policealnej** przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
- a) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe – zgodnie z zapisami klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
  - b) Zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki na danym kierunku kształcenia zawodowego, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich;
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 9, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
  - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
11. Kryteria, o których mowa w ust. 10, mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „1”.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
13. Na **kwalifikacyjne kursy zawodowe** przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
- 1) Minimum wykształcenie podstawowe, a w przypadku niektórych zawodów określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
  - 2) Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 13, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
15. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 14, niż liczba wolnych miejsc lub Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 10 według wartości podanej w ust. 11.
16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

17. Na **formy pozaszkolne kształcenia ustawicznego** realizowane przez Centrum jako forma nieodpłatna lub odpłatna, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 10 według wartości podanej w ust. 11.
18. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na daną formę pozaszkolną kształcenia ustawicznego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
19. Przepisy ust. 17 i 18 nie mają zastosowania do form pozaszkolnych prowadzonych na zlecenie innych podmiotów.
20. Słuchaczem **Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Łodzi** może być osoba, która posiada świadectwo dojrzałości, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zawodu pracownika socjalnego oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
21. Postępowanie rekrutacyjne składa się z konkursu świadectw dojrzałości oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
22. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności autoprezentację kandydata z uwzględnieniem działalności w organizacjach pozarządowych, wolontariacie, próbę rozwiązania problemu socjalnego.
23. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Rada Programowa.
24. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów, postępowania uzupełniającego określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum.
25. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do Centrum. Komunikat publikowany jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń placówki przy sekretariacie.
26. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi.

## **Rozdział VIII**

### **Działania szkoły w obszarze wolontariatu**

#### **§30**

1. Centrum zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i kształtują postawy prospołeczne.
2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole poprzez możliwość uczestnictwa w Szkolnym Kole Wolontariatu. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane przez samorząd słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Szkolnego koła wolontariatu.
4. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.
5. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Słuchaczy w Regulaminie szkolnego koła wolontariatu.

6. Rada Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań i współdecydowanie o działaniach do realizacji.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31.**

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia **zmian Statutu** jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany Statutu Centrum dokonuje się na wniosek:
  - 1) Dyrektora Centrum,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) Samorządu Słuchaczy.
3. Projekt zmiany Statutu Centrum przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. Zmianę zapisów Statutu Centrum uchwała Rada Pedagogiczna. Stwierdzenie zaznajomienia się z postanowieniami Statutu członkowie Rady potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Postanowienia Statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Pedagogiczną chyba że ustawodawca zaleci konkretny termin wprowadzenia zmian.
6. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zaznajomienie z postanowieniami Statutu słuchaczy w terminie 30 dni od dnia uchwalenia Statutu.
7. Dyrektor Centrum przedstawia Statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Centrum.
8. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych opracowuje się **tekst ujednolicony**.
9. Tekst ujednolicony Statutu jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora.
10. Tekst ujednolicony Statutu jest ogłaszany na stronie internetowej Centrum.

#### **§ 32.**

1. Centrum używa **pieczęci** urzędowej i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami, wspólnymi dla Centrum.
2. Pieczętki szkół wchodzących w skład Centrum mają w nagłówku nazwę: „Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi”.
3. W dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład Centrum.
4. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi umieszczona jest na pieczęci urzędowej, którą stempluje się wydawane dyplomy i inne dokumenty.

#### **§ 33.**

1. Centrum prowadzi **dokumentację** zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej, materiałowej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej placówki określają obowiązujące przepisy prawa.
4. Indeks stanowi własność słuchacza również po zakończeniu nauki.
5. Na słuchaczu spoczywa odpowiedzialność za terminowe wpisywanie danych do indeksu.
6. Opiekunowie oddziałów dokonują poprawek w dokumentacji nauczania na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Centrum.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 14 listopada 2019 roku  
Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

## Załącznik nr 1 - KLASYFIKACJA ZAWODÓW SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku	Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej	Minister właściwy dla zawodu – minister właściwy do spraw:	Typy szkół ponadpodstawowych				Symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Poziom PRK dla kwalifikacji cząstkowej wyodrębnionej w zawodzie	Możliwość prowadzenia kształcenia na kursach kwalifikacyjnych lub na kursach umiejętności zawodowych	Szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie
				BS I	BS II (kształcenie wyłącznie na podbudowie BS I)	T	SP (okres nauczania)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>BRANŻA OPIEKI ZDROWOTNEJ (MED)</b>											
Asystentka stomatologiczna	<b>325101</b>	<b>IV</b>	zdrowia				1*	MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do prac	4		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej
Higienistka stomatologiczna	<b>325102</b>	<b>V</b>	zdrowia				2*	MED.02. Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia	5		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej
Opiekun medyczny	<b>532102</b>	<b>V</b>	zdrowia				1	MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	5	X	
Protetyk słuchu	<b>321401</b>	<b>V</b>	zdrowia				2	MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu	5		
Technik elektroniki i informatyki medyczne	<b>311411</b>	<b>IV</b>	zdrowia				2*	MED.07. Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	4		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej



Technik elektroradiolog	<b>321103</b>	<b>V</b>	zdrowia				2,5*	MED.08. Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	5		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej
Technik farmaceutyczny	<b>321301</b>	<b>V</b>	zdrowia				2,5*	MED.09. Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa	5		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej
Technik masażysta	<b>325402</b>	<b>V</b>	zdrowia			X*	2**	MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu	5		* Kształcenie wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących ** Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej
Technik ortopeda	<b>321403</b>	<b>IV</b>	zdrowia			X	2*	MED.11. Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	4		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej
Technik sterylizacji medycznej	<b>321104</b>	<b>IV</b>	zdrowia				1	MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych	4		
Terapeuta zajęciowy	<b>325907</b>	<b>IV</b>	zdrowia				2*	MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	4		* Kształcenie w szkole prowadzone wyłącznie w formie

											dziennej lub stacjonarnej
<b>BRANŻA POMOCY SPOLECZNEJ (SPO)</b>											
Asystent osoby niepełnosprawnej	341201	IV	zabezpieczenia społecznego				1	SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	4	X*	* Wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe
Opiekun osoby starszej	341202	IV	zabezpieczenia społecznego				2	SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	4	X	
Opiekun w domu pomocy społecznej	341203	IV	zabezpieczenia społecznego				2	PO.03. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	4	X	
Opiekunka dziecięca	325905	IV	rodziny				2	SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	4	X	
Opiekunka środowiskowa	341204	IV	zabezpieczenia społecznego				1	SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych	4	X*	* Wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe
<b>BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA (FRK)</b>											
Technik usług kosmetycznych	514207	V	gospodarki				2	FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	5	X	
<b>BRANŻA EKONOMICZNO -ADMINISTRACYJNA (EKA)</b>											
Technik archiwista	441403	v	kultury i ochrony dziedzictwa narodowego				2	EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	4	X	
								EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	5	X	

