STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim zostało utworzone na podstawie Uchwały Nr VI/123/11 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 29 marca 2011r.
2. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim jest opracowany zgodnie z art. 98-99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2018r. poz. 1457, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
4. Do Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim mają zastosowanie przepisy:
    1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997 nr 78 poz. 483);
    2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U.120 z 1991 r. poz. 526);
    1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2018r. poz. 1457 z poźń. zm);
    2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(*Dz.U.2019 r., poz. 1282);
    3) Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.)
    3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2019r. poz.1148);
    4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U.2017r. poz. 60, 949);

5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U.2018 r., poz. 967 i 2245);

6) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

7) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019r. poz. 668);

8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018r. poz. 1000);

9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019r., poz. 869);

10) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2018r. poz. 998);

11) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz.U.2017r. poz. 682);

12) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018r. poz. 2096);

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole lub ZSiPOWŁ – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Centrum lub CKU - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Szkole – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, , tj. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim oraz Samorządowa Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim (istniejącą do 31 sierpnia 2020 roku).
6. Opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZSiPOWŁ, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu.
8. Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć słuchaczy, uczniów Szkoły.

9. Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza/ucznia Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim oraz Samorządowej Szkoły Policealnej w Tomaszowie Mazowieckim.
10. Kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.
11. Dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych.
12. Kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
13. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego.
14. Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
15. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.

ROZDZIAŁ II

Nazwa Centrum i inne informacje o Centrum

§ 3.

1. Nazwa Centrum: Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Centrum jest placówką publiczną i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
4. Siedzibą Centrum jest budynek przy ul. Św. Antoniego 47 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się w siedzibie Centrum. Zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych placówek oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
6. Zajęcia zawodowe praktyczne mogą odbywać się w odpowiednich placówkach na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną instytucją lub organizacją.
7. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczątkach może być używany skrót nazwy w brzmieniu CKU SWŁ w Tomaszowie Maz.
10. Centrum może pozyskiwać środki z Unii Europejskiej w celu realizacji zadań statutowych.
11. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz. jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie nie wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 4.

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim będącego jednostką budżetową wchodzą następujące szkoły będące jednostkami organizacyjnymi Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim:
    1) Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, która od dnia 1 września 2019 roku prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
    2) Samorządowa Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim, (która funkcjonuje do dnia 31 sierpnia 2020 roku).
2. Mienie stanowiące wyposażenie Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, Samorządowej Szkoły Policealnej oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim staje się mieniem Zespołu.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.
4. Czynności związane z tworzeniem, w ramach Centrum, nowych jednostek organizacyjnych podejmuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz władzami oświatowymi.
5. Ustalenia statutowe odnoszące się wyłącznie do poszczególnych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 4. ust. 1, podp. 1 i podp. 2, decydujące o ich odrębnym charakterze podaje się w Statutach tych jednostek.

§ 5.

1. Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, wchodząca w skład Centrum, kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:
    1) asystent osoby niepełnosprawnej,
    2) asystentka stomatologiczna
    3) higienistka stomatologiczna,
    4) opiekunka dziecięca,
    5) opiekun medyczny,
    6) opiekun osoby starszej,
    7) opiekunka środowiskowa
    8) technik masażysta,
    9) terapeuta zajęciowy,
    10) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
    11) technik usług kosmetycznych,
    12) technik ochrony fizycznej i mienia,
    13) technik sterylizacji medycznej,
    14) technik elektroniki i informatyki medycznej.
2. Samorządowa Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim wchodząca w skład Centrum kształci słuchaczy w formie zaocznej zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w następujących zawodach (obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2020 roku):

1) asystent osoby niepełnosprawnej,
2) opiekun osoby starszej,
3) opiekunka środowiskowa,
4) opiekun medyczny,
5) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) technik usług kosmetycznych,
7) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
8) technik sterylizacji medycznej.

3. Samorządowa Szkoła Policealna w Tomaszowie Mazowieckim wchodząca w skład Centrum kształci słuchaczy w formie stacjonarnej zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego w następujących zawodach (obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2020 roku):
   1) asystent osoby niepełnosprawnej,
   2) asystentka stomatologiczna,
   3) higienistka stomatologiczna,
   4) opiekunka dziecięca,
   5) opiekun medyczny,
   6) opiekun osoby starszej,
   7) opiekunka środowiskowa,
   8) technik masażysta,
   9) technik elektroniki i informatyki medycznej,
   10) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
   11) technik usług kosmetycznych,
   12) technik ochrony fizycznej osób i mienia,
   13) technik sterylizacji medycznej.
4. Kształcenie w szkołach odbywa się w formie:
   1) dziennej – kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
   2) stacjonarnej – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
   3) zaocznej – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
5. W Centrum mogą być prowadzone kursy i inne formy kształcenia pozaszkolnego, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych.
6. Centrum umożliwia, w zależności od potrzeb słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania.
7. Centrum umożliwia zorganizowanie pedagogicznej działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
8. Centrum może realizować eksperymenty pedagogiczne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć

edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

9. Zawody, w których kształci Centrum są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa branżowego określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
10. Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością.
11. Dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum prowadzi się wspólną obsługę administracyjno – finansową i kadrową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu zatwierdzonego przez organ prowadzący.
13. W Centrum dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia w formie niestacjonarnej – w systemie kształcenia na odległość.
    1) celem kształcenia na odległość jest doskonalenie, dokształcanie i kształcenie jak najliczniejszej grupy słuchaczy w czasie, który im najbardziej odpowiada według indywidualnego tempa pracy,
    2) kształcenie na odległość regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Czas trwania cyklu nauczania w szkołach wchodzących w skład Centrum, a także kształcenia w formie kursów, jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i ministra 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 ww. sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty
   i wychowania.

§ 7.

Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest semestr, w którym uczniowie realizują program nauczania.

§ 8.

W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Centrum

§ 9.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną prowadzącą kształcenie ustawiczne młodzieży oraz osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tomaszowie Maz. należy:

1) opracowanie i udostępnianie słuchaczom materiałów metodyczno – 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 zgodna 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, dokształcania 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 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 naszego kraju.

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 zawodowego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, działające na terenie danego województwa 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) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,

2) przeprowadzają rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

3) realizują przedmiotowe i modułowe programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ogólnego i zawodowego lub zawodowego,

4) realizują ramowe plany nauczania,

5) stosują ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,

6) umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego,

7) organizują proces kształcenia zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania lub ministra pracy i polityki społecznej,

8) 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,

9) zapewniają podtrzymanie kultury, świadomości narodowej i tradycji regionalnej,

10) dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy,

11) organizują praktykę zawodową,

12) stwarzają warunki do rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy w miarę możliwości placówki,

13) zapewniają poszanowanie godności osobistej słuchacza,

14) kształtują postawy prozdrowotne i sportowe, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,

15) kształtują umiejętności współdziałania i współżycia w grupie zgodnie z przyjętymi normami i zasadami życia społecznego,

16) kształtują system wartości zgodny z etyką poszczególnych zawodów, w których kształci placówka,

17) przygotowują do rzetelnej pracy, samokształcenia i ponoszenia odpowiedzialności za stan posiadanej wiedzy,

18) kształtują postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 10.

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 Kształcenia Ustawicznego, 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 IV

Organy Centrum

§ 11.

1. Organami Centrum są:
    1) Dyrektor ZSiPOWŁ,
    2) Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ,
    3) Samorząd Słuchaczy
2. Każdy z wymienionych organów w § 11 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu, Centrum i szkół.

§ 12.

1. Dyrektor ZSiPOWŁ jest Dyrektorem Centrum oraz wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
2. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
3. Dyrektor Centrum realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla Dyrektora w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. 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 ZSiPOWŁ nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    1) kieruje Centrum jako jednostką samorządu terytorialnego,
    2) jest osobą działająca w imieniu pracodawcy,
    3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
    4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
    5) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
    6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych
    7) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
    8) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
    9) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,

11) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,

15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

17) 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,

18) realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli,

19) 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,

20) na podstawie opinii wydanej przez lekarza zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych lub informatyki przez okres wskazany w tej opinii,

21) zwalnia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych słuchaczy szkoły w przypadkach określonych Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,

22) 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,

23) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,

24) 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;

5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 13.

Zadania osób pełniących stanowiska kierownicze określają odpowiednie przepisy i zakresy obowiązków opracowane na podstawie tych przepisów przez Dyrektora.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ jest organem kolegialnym Centrum powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ jest organem kolegialnym: opiniodawczo – doradczym oraz uchwałodawczym.
3. W skład Rady Pedagogicznej ZSiPOWŁ wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
4. Przewodniczącym Rady ZSiPOWŁ jest Dyrektor ZSiPOWŁ.
5. Zebrania Rady ZSiPOWŁ są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny Centrum oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Do kompetencji stanowiących Rady ZSiPOWŁ należy:
    1) uchwalanie regulaminu swojej działalności
    2) zatwierdzanie planów pracy Centrum i szkół wchodzących w skład Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,
    5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
    7) rozpatrywanie podań słuchaczy w sprawie: o zdawanie egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów, o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogicznych w celu doskonalenia pracy placówki,
    9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    10) uchwala statut Centrum i wprowadza zmiany (nowelizacja) statutu,

11) spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret trzecie Ustawy o Systemie Oświaty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, o którym mowa a art. 44 zzzf. ust. 1-6 Ustawy o Systemie Oświaty.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje organizuję pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) opiniuje programy z zakresu kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
    3) opiniuje wykaz przedmiotów/jednostek modułowych, które są przedmiotami/jednostkami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru,
    4) projektuje utworzenie nowych kierunków kształcenia zawodowego,
    5) opiniuje projekt finansowy ZSiPOWŁ,
    6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    7) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
    8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. Rada Pedagogiczna w zakresie spraw wnioskodawczych może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora lub organu prowadzącego Szkołę w sprawach:
    1) rocznego planu finansowego ZSiPOWŁ,
    2) organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
    3) zadań wychowawczych i opiekuńczych Centrum,
    4) odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
11. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania Rady zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach dotyczących:
    1) zmian w Statucie,
    2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy ZSiPOWŁ.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
    1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) statutu
    2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych
    3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych,
    4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora
    5) wybiera swoich delegatów do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora
    6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny pracy

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

13. 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.
14. Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o fakcie zawieszenia, jeśli została ona podjęta niezgodnie z prawem.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników oraz słuchaczy ZSiPOWŁ.
16. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej ZSiPOWŁ uchwalony przez Radę Pedagogiczną ZSiPOWŁ.

§ 15.

1. W ZSiPOWŁ działa Samorząd Słuchaczy. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
    1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań,
    4) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum,
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
    6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy” uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
4. Samorząd Słuchaczy opiniuje decyzje Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących zmian w statucie i skreślenia z listy słuchaczy Szkół wchodzących w skład Centrum.
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”.

§ 16.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum.
2. 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. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Centrum.

3. Organy Centrum w uzgodnieniu z Dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum.
    1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem Dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor ZSiPOWŁ. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Centrum,
    2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor 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 V

Organizacja Centrum

§ 17.

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 podzielony jest na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania każdego roku szkolnego określa arkusz organizacji ZSiPOWŁ opracowany przez Dyrektora, składający się z arkuszy organizacyjnych placówek wchodzących w skład Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji ZSiPOWŁ zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach i po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników ZSiPOWŁ, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny zdrowia.
6. Słuchacz może kształcić się na dwóch kierunkach równolegle, jeżeli nie koliduje to z przebiegiem zajęć edukacyjnych.
7. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych lub innych placówek na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w szkołach odbywają się od trzech do pięciu dni w tygodniu.
9. 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.
10. 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 dowolnie wybrane dni tygodnia.

11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3) samodzielna praca ucznia,

4) praktyczna nauka zawodu.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół policealnych wchodzących w skład Centrum jest oddział uczniów 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. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
6. W kształceniu zaocznym godzina lekcyjna trwa od 45 do 90 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć.
8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
9. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
10. Przy praktycznej nauce zawodu szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy i nadzoruje realizację programu praktyk.
11. Organizację pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych, określają regulaminy pracowni, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania.
12. Centrum przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Placówka jest Ośrodkiem Egzaminacyjnym dla poszczególnych zawodów na podstawie decyzji Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.

§ 19.

Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie modułowego programu nauczania.

§ 20.

1. Organizację pracy Szkół wchodzących w skład Centrum szczegółowo określają statuty tych Szkół.
2. Placówka prowadzi szkolenia w formach pozaszkolnych, które są odpłatne. Nie dotyczy to kursów kwalifikacyjnych, które są bezpłatne.
3. Wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia i organizacji kursu.
4. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
5. 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.
6. 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 szkolnictwa branżowego i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy,
    3) Kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    4) Kursy komercyjne na potrzeby pracodawców i rynku pracy.
7. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
    1) Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego,
    2) Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kusie Zawodowym zawiera:
        a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
        b) liczbę godzin zajęć;
        c) tematy zajęć;
        d) wykaz obecności słuchaczy.
8. Dziennik kwalifikacyjnego kursu zawodowego i dokumentacja innych form kształcenia tworzona na okoliczność prowadzenia kształcenia pozaformalnego jest własnością ZSiPOWŁ.
9. Programy kursów mogą być opracowane przez Centrum, zleceniodawców kursu, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowotechniczne.
10. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia potwierdzają dokumenty wydane na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 21.

1. W ZSiPOWŁ zatrudnieni są:
    1) pracownicy pedagogiczni – nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, doradca zawodowy,
    2) specjaliści – osoby nie będące nauczycielami, posiadający przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć,
    3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają stosowne przepisy.
3. Osobę, o której mowa w ust 1 podp. 2, 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.

§ 22.

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/jednostki modułowej.
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 zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 23.

1. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w ZSiPOWŁ 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 art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 tej ustawy.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karty Nauczyciela, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym, że za każdą godzinę prowadzonych zajęć, o których mowa w ust. 4, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenia wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.

§ 24.

1. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:
    1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w ZSiPOWŁ,
    2) sprawdzenie czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczycielowi. W przypadku gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora 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 Szkoły powinien:
    1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi,
    2) jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe,
    3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku Dyrektora,
    4) zabezpieczyć miejsce zdarzenia.

§ 25.

1. Dyrektor 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 albo nauczanego modułu.
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 Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim,

2) w skład zespołu wychowawczego wchodzą 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,

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. Przewodniczącym zespołu problemowo-zadaniowego 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.

§ 26.

1. W ZSiPOWŁ 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, młodocianych pracowników 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 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, młodocianym pracownikom, nauczycielom i innym pracownikom,

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) w miarę możliwości 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.

§ 27.

1. W ZSiPOWŁ jest zatrudniony doradca zawodowy, który organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zadania doradcy zawodowego zostały opisane w statutach Szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Główne założenia systemu doradztwa zawodowego:

1) działania prowadzone indywidualnie i grupowo w zakresie poradnictwa zawodowego,

2) stwarzanie słuchaczom możliwości poznania swoich mocnych stron,

3) zapoznania słuchaczy z wymaganiami zawodowymi i warunkami pracy,

4) wypracowanie umiejętności podejmowania decyzji zawodowych,

5) pomoc w tworzeniu wizji swojej przyszłości edukacyjno-zawodowej,

6) orientacja jak i poradnictwo zawodowe mają charakter równoległy,

7) realizacja zadań dydaktycznych wzbogacających wiedzę jak i aktywizowanie, wzbudzanie zainteresowań, pobudzanie pozytywnych motywacji itp. są realizowane przez kierowników kierunków, opiekunów i nauczycieli przy pomocy doradcy zawodowego.

4. 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 i miejskimi 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.

§ 28.

1. Opiekunem oddziału jest nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale słuchaczy zwany dalej wychowawcą. Wskazane jest by sprawował on opiekę przez cały okres kształcenia. Do zadań wychowawcy oddziału należy:

   1) poznawanie zainteresowań, zdolności słuchaczy i przyczyn ich trudności w nauce,

   2) wspieranie słuchaczy w ich rozwoju, procesie kształcenia,

   3) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w społeczności placówki,

   4) obiektywna analiza wyników nauczania i frekwencji,

5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników nauczania i frekwencji oraz spraw ważnych zaistniałych w oddziale.

§ 29.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi 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 administracji i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym ZSiPOWŁ organ prowadzący placówkę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor, zawarte są one w teczkach akt osobowych.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.

§ 30.

Prawa pracowników pedagogicznych i innych pracowników Centrum**.**

1. 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 do Dyrektorowi i kadrze 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:

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.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 31.

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, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   7) korzystania z pomieszczeń ZSiPOWŁ, sprzętu, środków dydaktycznych,
   8) otrzymania legitymacji szkolnej,
   9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania,
   2) przestrzegać punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
   3) opanować materiał nauczania przewidziany programem,
   4) usprawiedliwić nieobecności na zajęciach u opiekuna oddziału lub grupy,
   5) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawane przez dyrekcję, nauczycieli, organa administracji szkolnej,
   6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
   7) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny,
   8) zapoznać się z planem zajęć i egzaminów,
   9) terminowo oddawać prace kontrolne,

10) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach,

11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole.

3. W przypadku nienagannego wypełniania obowiązków oraz uzyskania średniej ocen równej lub wyższej niż 4,75 słuchacz ma prawo do wyróżnienia przez Radę Pedagogiczną, która odnotowuje ten fakt w dokumentach słuchacza oraz udziela pochwały pisemnej w formie dyplomu uznania.
4. Słuchacz może zostać nagrodzony w formie pochwały, dyplomu, nagrody rzeczowej za:
    1) nienaganne wypełnianie obowiązków i uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75,
    2) zaangażowanie w życie Zespołu,
    3) osiągnięcia sportowe na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,
    4) osiągnięcie 100% frekwencji na zajęciach edukacyjnych.
5. Stypendium przysługuje słuchaczowi za wysoką średnią ocen określoną w Regulaminie przyznawania stypendium oraz wyniki sportowe na szczeblu międzyszkolnym.
6. W przypadku nie wypełniania obowiązków, niszczenia mienia Zespołu, powtarzających się spóźnień lub niekulturalnego zachowania, słuchacz może być ukarany:
    1) upomnieniem opiekuna oddziału/grupy lub Dyrektora,
    2) naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza,
    3) zawieszeniem w prawach słuchacza.
7. Podstawą do skreślenia słuchacza może być:
    1) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole powyżej 50 % godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania,
    2) celowe unikanie wybranych zajęć i konsultacji,
    3) wyrok sądowy za przestępstwo popełnione umyślnie,
    4) naganne zachowanie.
8. Szczegółowe wytyczne wskazujące podstawy do skreślenia z listy słuchaczy określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
9. Pisemną informację o decyzji skreślenia z listy słuchaczy podjętej przez Radę Zespołu otrzymuje słuchacz w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
10. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
11. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Od każdej kary słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania kary.
12. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres do trzech miesięcy, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy lub Rady Pedagogicznej.
13. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej słuchacza.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 32.

1. Podczas zajęć w Centrum należy na korytarzu zachować ciszę.
2. Zabrania się na terenie Centrum palenia papierosów, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i używania 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 ZSiPOWŁ.
6. W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, gdzie znajduje się apteczka i telefon.
7. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie Centrum.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji

§ 33.

1. Rekrutację do Szkół przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Terminy postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor placówki
   w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Łódzkiego.
2. Zespół prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Przepisy rekrutacji stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły ogólnodostępnej.
4. Słuchaczem może być osoba posiadająca wykształcenie średnie lub średnie branżowe, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydanym zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkół określa Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ na podstawie obowiązujących przepisów.
6. O przyjęciu do publicznych Szkół wszystkich typów w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor Zespołu.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia do Szkoły powoduje dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do publicznej Szkoły ogólnodostępnej.
9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego.

10. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata publicznej placówki na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
12. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do Szkół. Komunikat publikowany jest na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy ogłoszeń placówki przy sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX

Kompetencje kadry kierowniczej

§ 34.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora. W Zespole mogą być utworzone inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Zespołu.
3. Kompetencje wicedyrektora:
    1) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
    2) opracowanie projektów dokumentów organizacyjno-programowych,
    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) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu,
    7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami,
    8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich pracowni umiejętności praktycznych w placówce,
    9) kierowanie i nadzorowanie pracą laborantów i pracowników inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w Zespole.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ.
2. Zmiany zapisów Statutu Centrum dokonuje się na wniosek:

a) Dyrektora ZSiPOWŁ,
b) Rady Pedagogicznej,
c) Samorządu Słuchaczy.

3. Projekt zmiany Statutu Centrum przygotowuje Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ.
4. Zmianę zapisów Statutu Centrum uchwala Rada Pedagogiczna ZSiPOWŁ.
5. Postanowienia Statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Pedagogiczną ZSiPOWŁ.
6. Dyrektor ZSiPOWŁ odpowiedzialny jest za zaznajomienie z postanowieniami Statutu słuchaczy.
7. Dyrektor ZSiPOWŁ przedstawia Statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Centrum.

§ 36.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej i innych pieczęci na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pieczątki Szkół wchodzących w skład Centrum mają w nagłówku nazwę Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. W dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez Zespół podaje się nazwę Szkoły wchodzącej w skład Centrum, której dotyczy.

§ 37.

1. Centrum prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
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.

§ 38.

Zmiany w Statucie, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego, dokonywane są na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 39.

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim upoważnia Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim do publikowania tekstu ujednoliconego statutu Centrum.