

UCHWAŁA NR IX/152 /2011
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 27 CZERWCA 2011 R.

w sprawie utworzenia Policealnej Szkoły dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej.

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 5 ust. 6 i 6d, art. 62 ust. 1 i 3 w związku z art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Na bazie Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej tworzy się Policealną Szkołę dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej.
2. W skład Centrum, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1/. Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
 - 2/. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
 - 3/. Policealna Szkoła dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej.

§ 2.

Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej nadaje się nowy statut, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Traci moc statut Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały Nr IV/66/07 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia publicznego zespołu szkół pn. „Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej”.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 września 2011 roku.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

MAREK GOS

Uzasadnienie

Samorząd Województwa Świętokrzyskiego prowadzi publiczny zespół szkół pn. Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej. W skład Centrum wchodzi: Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. M. Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej oraz Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. M. Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, która jest szkołą dla młodzieży. Szkoła ta prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej. W związku z rosnącym zainteresowaniem osób dorosłych kształceniem na kierunkach prowadzonych przez tę szkołę, konieczne jest uruchomienie kierunków w formie zaocznej. Zgodnie z prawem oświatowym prowadzenie tego rodzaju kształcenia jest jednak możliwe tylko w ramach szkoły policealnej dla dorosłych. Szkoła policealna dla młodzieży nie może bowiem prowadzić kształcenia w formie zaocznej.

Ze względów organizacyjnych, jak i finansowych zasadne jest utworzenie Policealnej Szkoły dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej. Obecnie w skarżyskiej szkole uczy się ok. 90 słuchaczy. Połączone szkoły funkcjonowałyby w jednej siedzibie, kierowane byłyby przez tę samą osobę, jak i obsługiwane przez jeden zespół pracowników administracji i obsługi.

Na takie rozwiązanie pozwala prawo oświatowe. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) w art. 62 ust. 1 mówi, że organ prowadzący szkoły różnych typów może je połączyć w zespół. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych i samorządów uczniowskich poszczególnych szkół.

*Załącznik do uchwały Nr IX/ 152/2011
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 27 czerwca 2011 r.*

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW
SŁUŻB SPOŁECZNYCH**

w Skarżysku-Kamiennej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, zwane dalej Centrum, jest publicznym zespołem szkół utworzonym na podstawie art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) w związku z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 24 marca 2005 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. Nr 61, poz. 544).
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1/. Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
 - 2/. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
 - 3/. Policealna Szkoła dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej.
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej”, a podmioty wchodzące w jego skład odpowiednio: „Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku – Kamiennej”, „Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku – Kamiennej” oraz „Policealna Szkoła dla dorosłych w Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku – Kamiennej”.
4. Centrum ma siedzibę w gminie Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 124.
5. Centrum używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku–Kamiennej”.
6. Kolegium używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku – Kamiennej”.
7. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku – Kamiennej”.
8. Szkoła dla dorosłych używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Policealna Szkoła dla dorosłych w Skarżysku – Kamiennej”.

§ 2.

Centrum działa na podstawie:

- 1/. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2/. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji publicznych kolegiów pracowników służb społecznych oraz szkół policealnych,
- 3/. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593)
- 4/. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 24 marca 2005 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. Nr 61, poz. 544),
- 5/. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania

sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562).

6/. niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Świętokrzyskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 4.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej
- 2/. Kolegium - należy przez to rozumieć Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
- 3/. Szkole - należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
- 4/. Szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Policealną Szkołę dla dorosłych w Skarżysku-Kamiennej,
- 5/. Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć także Dyrektora Kolegium i Dyrektora Szkół, o których mowa w ust. 3 i 4,
- 6/. Słuchaczu – należy przez to rozumieć także ucznia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkół wchodzących w skład Centrum

§ 5.

Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego np. zabezpieczenia społecznego, w szczególności zaś:

- 1/. Umożliwia zdobycie przez absolwentów wymaganych standardami kwalifikacji zawodowych,
- 2/. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 3/. Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Centrum,
- 4/. Umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 5/. Umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych.
- 6/. Udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 7/. Organizuje opiekę nad niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Centrum poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Centrum przedstawiciela Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej.
- 8/. Umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie pozalekcyjnych zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań

§ 6.

1. Kolegium kształci w zawodzie pracownik socjalny.

2. Nauka w Kolegium w systemie dziennym i zaocznym trwa 3 lata.
3. Kolegium może prowadzić, według zasad określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.), szkolenia specjalizujące:
 - 1/. z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 2/. w zawodzie pracownik socjalny.

§ 7.

1. W oparciu o posiadaną kadrę i bazę dydaktyczną Szkoła kształci w następujących zawodach społecznych i medycznych:
 - 1/. Opiekunka środowiskowa,
 - 2/. Technik farmaceutyczny,
 - 3/. Opiekun medyczny,
 - 4/. Opiekun w domu pomocy społecznej,
 - 5/. Asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 6/. Opiekunka dziecięca,
 - 7/. Inne kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym i w zależności od kierunku kształcenia trwa:
 - 1/. na kierunku opiekunka środowiskowa – 1 rok,
 - 2/. na kierunku technik farmaceutyczny – 2 lata,
 - 3/. na kierunku opiekun medyczny – 1 rok,
 - 4/. kierunku opiekun w domu pomocy społecznej – 2 lata,
 - 5/. na kierunku asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok,
 - 6/. na kierunku opiekunka dziecięca – 2 lata,
 - 7/. na innych kierunkach zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

§ 8.

Szkoła dla dorosłych kształci w zawodach wymienionych w § 7 ust. 1, z tym że nauka w Szkole dla dorosłych odbywa się w systemie zaocznym i w zależności od kierunku kształcenia trwa od 1 roku do 2 lat.

ROZDZIAŁ III

Organy Centrum

§ 9.

1. Organami Centrum są:
 - 1/. Dyrektor Centrum,
 - 2/. Rada Programowa Kolegium,
 - 3/. Rada Pedagogiczna Szkoły,
 - 4/. Samorząd Słuchaczy Kolegium,
 - 5/. Samorząd Uczniowski Szkoły,
 - 6/. Samorząd Uczniowski Szkoły dla dorosłych.
2. Organy Centrum:
 - 1/. działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie centrum,
 - 2/. wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami,

- 3/. dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 10.

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, który sprawuje funkcję dyrektora Kolegium oraz dyrektora Szkoły i Szkoły dla dorosłych.
2. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w § 26 i § 27 rozporządzenia.

§ 11.

1. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum określają odrębne przepisy. W szczególności Dyrektor Centrum:
 - 1/. Kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2/. Powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, Rad Pedagogicznych obydwu rodzajów szkół i organu prowadzącego,
 - 3/. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4/. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Centrum i odpowiada za jego stan organizacyjny,
 - 5/. Odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
 - 6/. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 7/. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - 8/. Realizuje uchwały Rady Programowej i Rad Pedagogicznych szkół podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 9/. Wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 10/. Przyznaje stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Programowej lub Rad Pedagogicznych w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 11/. W wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,
 - 12/. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

§ 12.

1. W Kolegium działa Rada Programowa powoływana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum.
2. W skład Rady Programowej wchodzi:
 - 1/. Dyrektor Centrum jako jej przewodniczący,
 - 2/. Wicedyrektor Centrum, jeśli stanowisko takie zostało utworzone w Centrum,
 - 3/. Opiekun naukowo-dydaktyczny,
 - 4/. Kierownik praktyk zawodowych,
 - 5/. Przedstawiciele nauczycieli i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Kolegium,
 - 6/. Inni nauczyciele akademicy z uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną, jeżeli

- zostaną wskazani przez rektora do udziału w pracach Rady,
- 7/. Przedstawiciel organu prowadzącego,
 - 8/. Przedstawiciel Samorządu Słuchaczy,
 - 9/. Inne osoby powołane na wniosek dyrektora Kolegium.
3. Wyboru przedstawicieli, o których mowa w ust. 2, dokonują w przypadku:
 - 1/. Nauczycieli akademickich – dziekan Instytutu Pedagogiki UMCS w Lublinie,
 - 2/. Pozostałych nauczycieli – ogół nauczycieli (z wyłączeniem nauczycieli akademickich), zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby zatrudnionych w Kolegium nauczycieli,
 - 3/. Słuchaczy – Samorząd Słuchaczy,
 - 4/. Przedstawiciela organu prowadzącego – organ prowadzący.
 4. Zmiana składu lub odwołanie członka Rady Programowej następuje w trybie właściwym dla powołania Rady Programowej.
 5. Do kompetencji Rady Programowej należy:
 - 1/. ustalanie ogólnych kierunków działania kolegium,
 - 2/. uchwalanie statutu zespołu,
 - 3/. uchwalanie zasad i trybu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposobu i terminu ogłaszania warunków rekrutacji,
 - 4/. uchwalanie regulaminu kształcenia,
 - 5/. ustalanie kryteriów oceniania, zaliczania zajęć i praktyk oraz zdawania egzaminów,
 - 6/. uchwalanie szczegółowych planów i programów nauczania,
 - 7/. określanie sposobu sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami kolegium
 - 8/. zatwierdzanie planów pracy kolegium,
 - 9/. opiniowanie planu rzeczowo-finansowego kolegium,
 - 10/. przyjmowanie rocznego sprawozdania dyrektora z działalności kolegium,
 - 11/. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 12/. podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w rozporządzeniu lub statucie kolegium.
 6. Uchwały Rady Programowej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Rada Programowa uchwała regulamin swojej działalności.
 8. Zebrania Rady Programowej są protokołowane i odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

§ 13.

1. W Szkole oraz Szkole dla dorosłych działają Rady Pedagogiczne jako kolegialne organy realizujące statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rad Pedagogicznych wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni odpowiednio w szkole oraz szkole dla dorosłych. W zebraniach Rad Pedagogicznych mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/. Zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2/. Zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji słuchaczy (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania)
 - 3/. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,

- 4/. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5/. Ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1/. Organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2/. Projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3/. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4/. Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna:
- 1/. Może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora,
 - 2/. Może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole,
 - 3/. Przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmiany,
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W Kolegium działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze Kolegium.
2. Organami Samorządu Słuchaczy są:
 - 1/. Przewodniczący Samorządu Słuchaczy, wybierany przez ogół słuchaczy Kolegium,
 - 2/. Rada Słuchaczy jako organ stanowiący w sprawach słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do podejmowania uchwał i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem Kolegium i przedstawiania ich na posiedzeniach Rady Programowej.
5. Dyrektor uchyla niezgodne z prawem uchwały Samorządu Słuchaczy.
6. W szczególności Samorząd Słuchaczy uprawniony jest do:
 - 1/. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2/. Do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. Wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego oraz opiniowania oceny pracy nauczycieli,
 - 4/. Prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w Kolegium,
 - 5/. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,

- 6/. Zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w Kolegium,
- 7/. Zgłaszania opinii i wniosków w sprawie zastosowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar,
- 8/. Zgłaszania innowacji pedagogicznych.

§ 15.

1. W Szkole oraz Szkole dla dorosłych działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze danej Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
 - 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi zadaniami,
 - 2/. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego oraz opiniowania oceny pracy nauczycieli,
 - 4/. prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole,
 - 5/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6/. zgłaszania słuchacza do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 7/. ogłaszania opinii i wniosków w sprawie zastosowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar,
 - 8/. Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie własnych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Centrum

§ 16.

W Centrum tworzy się stanowiska:

- 1/. Wicedyrektora Centrum – w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jeżeli liczba oddziałów w Centrum wynosi nie mniej niż 12,
- 2/. Kierownika praktyk zawodowych,
- 3/. Opiekuna naukowo-dydaktycznego w Kolegium.

§ 17.

Stanowisko wicedyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych odpowiednio Szkoły i Szkoły dla dorosłych, Rady Programowej i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

§ 18.

Wicedyrektor Centrum wykonuje obowiązki określone w przydziale czynności, a w szczególności:

- 1/. Reprezentuje Centrum na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Centrum,
- 2/. Wykonuje wszystkie obowiązki Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności
- 3/. Opracowuje projekty rocznych planów Centrum,
- 4/. Przygotowuje plan lekcji,
- 5/. Sprawuje nadzór nad Samorządami Słuchaczy i Uczniowskim,
- 6/. Przygotowuje propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno wychowawczych
- 7/. Sprawuje nadzór nad dokumentacją nauczania tj.:
 - a/. dziennikami lekcyjnymi,
 - b/. arkuszami ocen,
 - c/. indeksami słuchaczy.

§ 19.

1. Kierownik praktyk zawodowych organizuje, kontroluje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1/. sporządza harmonogram praktyk zawodowych,
 - 2/. utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy Centrum,
 - 3/. wnioskuję do Dyrektora Centrum w sprawie doboru zakładu pracy i zawierania umów w sprawie praktyk zawodowych,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej zawodu,
 - 5/. w przypadku nieutworzenia stanowiska wicedyrektora wykonuje wszystkie jego obowiązki,
 - 6/. sporządza rozliczenia finansowe praktyk zawodowych i współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym,
 - 7/. przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny,
 - 8/. prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktyk zawodowych określa na piśmie Dyrektor Centrum.

§ 20.

1. Do zadań opiekuna naukowo-dydaktycznego w Kolegium należy w szczególności koordynacja działań Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej, zwanego dalej Uniwersytetem, związanych z realizacją porozumienia w sprawie opieki naukowo-dydaktycznej, bieżąca współpraca z dyrektorem Centrum oraz Samorządem Województwa Świętokrzyskiego, zwanego dalej Województwem, w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego oraz wykonywanie zadań, takich jak:
 - 1/. Współdziałanie z dyrektorem Centrum w zakresie organizacji postępowania rekrutacyjnego, egzaminów dyplomowych i licencjackich poprzez określenie trybu i sposobu ich przeprowadzania,
 - 2/. Współdziałanie z dyrektorem Centrum w doborze nauczycieli poprzez opiniowanie ich pracy i hospitację wybranych zajęć,
 - 3/. Pomoc w zorganizowaniu w Kolegium obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu, z tym że warunki realizacji przez nauczycieli akademickich

Uniwersytetu zajęć dydaktycznych ustala dyrektor Kolegium w porozumieniu z Uniwersytetem,

- 4/. Współdziałanie z dyrektorem Centrum oraz Województwem w zakresie tworzenia planów i programów nauczania realizowanych w Kolegium, których realizacja stanowi warunek uzyskania przez absolwenta Kolegium tytułu zawodowego licencjata,
 - 5/. Określanie, w porozumieniu z Województwem i dyrektorem, liczby godzin dydaktycznych niezbędnych do realizacji planu i programu nauczania,
 - 6/. Aktualizowanie treści programów nauczania w Kolegium,
 - 7/. Uczestniczenie w pracach Rady Programowej Kolegium na zasadach określonych w § 3 porozumienia, o który mowa wyżej.
2. Opiekun naukowo-dydaktyczny odpowiada za odpowiedni poziom naukowy i dydaktyczny treści programowych przedmiotów określonych w planie i programie nauczania i za ich realizację.

§ 21.

1. Centrum zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 22.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1/. prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego,
- 2/. gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3/. wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- 4/. realizować uchwały Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora oraz organu prowadzącego,
- 5/. rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy,
- 6/. bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy,
- 7/. udzielać pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza,
- 8/. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 9/. dołożyć należytej staranności w zapewnieniu słuchaczom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć lekcyjnych poza Centrum.

§ 23.

1. Kierowanie pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor powierza opiekunom roku w Kolegium oraz wychowawcom w Szkole lub Szkole dla dorosłych.
2. Zarówno opiekunowie roku, jak i wychowawcy pełnią swoje obowiązki przez cały okres nauki odpowiednio w Kolegium, Szkole i Szkole dla dorosłych.
3. Zadaniem opiekuna roku i wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
 - 1/. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2/. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 3/. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 4/. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5/. podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz służbą zdrowia wspólnych działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6/. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu szczególnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchacza,
 - 7/. jeden raz w miesiącu zorganizowanie spotkania wychowawczego ze swoim rokiem lub oddziałem, w razie potrzeby częściej.
4. Do szczególnych zadań opiekuna roku i wychowawcy oddziału należy:
- 1/. organizowanie zależnie od potrzeb spotkań z rodzicami,
 - 2/. organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, kontaktowanie się z rodzicami , zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 3/. bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania, bieżąca frekwencja w poszczególnych semestrach,
 - 4/. kontaktowanie się w przypadkach szczególnych z pedagogiem, psychologiem, w poradni wychowawczo – zawodowej,
 - 5/. wypełnianie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
5. opiekun roku i wychowawca w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Centrum ze strony zespołów samokształceniowych.

§ 24.

1. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej Szkoły lub Szkoły dla dorosłych może pozbawić nauczyciela funkcji opiekuna roku lub wychowawcy, jeżeli taki wniosek wpłynął od młodzieży po rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu wysuwanych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez opiekuna roku, wychowawcę, słuchaczy Dyrektor rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej odpowiednio Szkoły i Szkoły dla dorosłych.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i słuchaczem zaistniałą sytuację rozstrzyga wychowawca oddziału, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 25.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół Metodyczno – Przedmiotowy, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
2. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1/. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania

- decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2/. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3/. organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4/. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu jej wyposażenia,
 - 5/. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 26.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych Centrum należy:
 - 1/. prowadzenie rachunkowości centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2/. sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji o realizacji planu finansowego zespołu,
 - 3/. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi Centrum należy:
 - 1/. prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej centrum,
 - 2/. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników centrum,
 - 3/. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Centrum.

ROZDZIAŁ V

Organizacja kształcenia w Kolegium

§ 27.

1. Słuchaczem Kolegium może być osoba, która posiada świadectwo dojrzałości oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z konkursu świadectw dojrzałości oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności autoprezentację kandydata z uwzględnieniem działalności w organizacjach pozarządowych, wolontariacie, umiejętność rozwiązywania problemów socjalnych oraz relację z pobytu w placówce pomocy społecznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposób i termin ogłoszenia warunków rekrutacji określa Rada Programowa.

§ 28.

1. Nauka w Kolegium trwa 3 lata i może być prowadzona w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym. Podstawowym systemem kształcenia jest system stacjonarny.
2. Zajęcia w Kolegium mogą być prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów.

3. Liczba słuchaczy w jednej grupie nie może przekroczyć 20 osób.
4. Grupy słuchaczy mogą być, w zależności od potrzeb, łączone podczas wykładów.
5. Rok szkolny w Kolegium trwa od dnia 1 października a do dnia 30 września następnego roku i obejmuje 2 semestry zajęć dydaktycznych, sesje egzaminacyjne: zimową i letnią, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie.
6. Nauka w Kolegium kończy się egzaminem dyplomowym składanym przed komisją powołaną przez Dyrektora.
7. Słuchacz może uzyskać tytuł zawodowy licencjata uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną nad Kolegium, na zasadach określonych w porozumieniu w sprawie opieki naukowo-dydaktycznej.
8. Egzamin dyplomowy może być połączony z egzaminem na tytuł zawodowy licencjata, w takim przypadku jest on składany przed komisją powołaną przez rektora uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną.

§ 29.

1. Kolegium kształci na podstawie planów i programów nauczania, uwzględniających ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe, określane przez ministra właściwego np. zabezpieczenia społecznego.
2. Nauka w Kolegium odbywa się zgodnie z Regulaminem Kształcenia uchwalonym przez Radę Programową w terminie do dnia 30 września.
3. Niezwłocznie po uchwaleniu Regulaminu zostaje ogłoszony i podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego egzemplarza w bibliotece Kolegium do wglądu.
4. W terminie 2 tygodni od uchwalenia Regulaminu Kształcenia dyrektor Kolegium przesyła regulamin do wiadomości urzędu obsługującego ministra właściwego np. zabezpieczenia społecznego

§ 30.

1. Nauka każdego przedmiotu obowiązkowego kończy się egzaminem lub zaliczeniem. Okresem zaliczeniowym jest semestr lub rok.
2. Opanowanie przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania ocenia się następująco:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
bardzo dobry	bdb	5
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3
niedostateczny	ndst	2

3. Słuchacz zaliczył dany przedmiot, praktykę zawodową lub zdał egzamin, jeśli otrzymał ocenę co najmniej dostateczną.
4. Słuchacz ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego, w tym poprawkowego egzaminu dyplomowego oraz komisyjnego (sprawdzającego). Zasady przeprowadzania ww. egzaminów określa Regulamin Kształcenia.

§ 31.

1. Kolegium organizuje dla słuchaczy praktyki zawodowe przewidziane w planach i programach nauczania.
2. Formę, miejsce i terminy praktyk zawodowych określa Dyrektor na wniosek kierownika praktyk, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej i Samorządu Słuchaczy.
3. Dyrektor zawiera porozumienie o prowadzeniu praktyk zawodowych z osobami kierującymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej i pracy socjalnej.
4. Porozumienie powinno określać: cele, program i czas trwania praktyk zawodowych, zadania i obowiązki nauczycieli kolegium, słuchaczy oraz podmiotów przyjmujących słuchaczy na praktyki, a także koszty związane z realizacją porozumienia.
5. Koszty związane z organizowaniem praktyk zawodowych, w tym również wynikające z wypłat wynagrodzeń dla pracowników podmiotów przyjmujących słuchaczy Kolegium na praktyki, pokrywane są ze środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym Kolegium na każdy rok budżetowy.

§ 32.

1. Dyrektor może wprowadzić odpłatność za egzaminy wstępne i zajęcia dydaktyczne w Kolegium.
2. Dyrektor ustala wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie planowanych kosztów przeprowadzenia egzaminu lub planowanych kosztów kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może:
 - 1/. zwolnić kandydata do kolegium, na jego wniosek, z opłaty za egzamin wstępny,
 - 2/. zwolnić słuchacza kolegium, na jego wniosek zaopiniowany przez samorząd słuchaczy, z całości lub z części opłaty za zajęcia dydaktyczne.
4. Zwolnienie o którym mowa w ust. 3 wymaga porozumienia z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kształcenia w Szkole oraz Szkole dla dorosłych.

§ 33.

O przyjęciu do Szkoły oraz Szkoły dla dorosłych decydują:

- 1/. pozytywny wynik egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2/. ocena predyspozycji psychofizycznych do wykonywania określonego zawodu,
- 3/. przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego zdolność do wykonywania zawodu.

§ 34.

1. Do Szkoły uczęszczają absolwenci szkół średnich do 30 roku życia.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy osób kształcących się w Szkole dla dorosłych.

§ 35.

1. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole odbywają się przez pięć dni w tygodniu, zaś w Szkole dla dorosłych w formie stacjonarnej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

2. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia określają obowiązujące plany nauczania.
3. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną.
4. W szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1/. konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2/. dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3/. organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 36.

Słuchacze Szkoły oraz Szkoły dla dorosłych otrzymują indeksy według wzorca ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 37.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły lub Szkoły dla dorosłych może ubiegać się uczeń, który uzyskał świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Kandydaci ubiegający się o miejsce w Szkole lub Szkole dla dorosłych składają podania i wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do Szkoły lub Szkoły dla dorosłych, wydając w tej sprawie stosowne zarządzenie.
4. Szczegółowe kryteria przyjęcia do Szkoły lub Szkoły dla dorosłych to odpowiednio punktowane:
 - 1/. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a/. Ogólny poziom wiedzy – 0-10 pkt
 - b/. Autoprezentacja – 0 – 10 pkt
 - 2/. Świadectwo
 - a/. Dojrzałości – 5 pkt
 - b/. Ukończenia szkoły średniej – 0 pkt
 - 3/. Aktywność społeczna (wolontariat) – 5 pkt
5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania to 30.
6. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, przyjmuje się wszystkich chętnych.
7. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, przyjmuje się kandydatów, którzy osiągnęli największą liczbę punktów.

§ 38.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym w semestralnym ujęciu określają arkusze organizacyjne Szkoły i Szkoły dla dorosłych opracowane przez Dyrektora na podstawie planów nauczania ~~szkoły~~ najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacyjne ~~szkoły~~ zatwierdza organ prowadzący ~~szkołę~~ do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym ~~szkoły~~ zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników ~~szkoły~~

łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 39.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły i Szkoły dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych programem nauczania.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w nowo otwartym oddziale powinna wynosić od 20 do 25 osób.
3. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący ~~szkołę~~.
4. Nie tworzy się nowego oddziału, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 15 osób.

§ 40.

1. Podstawowym systemem pracy w Szkole i Szkole dla dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1/. Wykładów,
 - 2/. Ćwiczeń,
 - 3/. Warsztatów,
 - 4/. Seminariów,
 - 5/. Zajęć praktycznych,
 - 6/. Praktyk zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, koła zainteresowań 60 minut, zajęcia praktycznej nauki zawodu 55 minut.
3. Rady Pedagogiczne odpowiednio Szkoły i Szkoły dla dorosłych mogą podjąć uchwały, w których ustalą inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższej jednak niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 41.

1. Szkoła i Szkoła dla dorosłych organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą lub Szkołą dla dorosłych a daną jednostką.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą lub Szkołą dla dorosłych a daną jednostką.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu, a praktyki zawodowe zblokowane mogą prowadzić wyznaczeni pracownicy danej jednostki w oparciu o odrębne przepisy.
5. W Szkole i Szkole dla dorosłych ustala się następujące zasady organizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu:
 - 1/. Słuchacz będący na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych podlega służbowo dyrektorowi szkoły, a pod względem fachowym kierownikowi szkolenia zawodowego, opiekunowi praktyk i przydzielonym pracownikom danych placówek.
 - 2/. Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest regularne uczęszczanie na zajęcia oraz zaliczanie ich na ocenę pozytywną z wpisem do dziennika

praktyk i indeksu.

- 3/. W razie niezgłoszenia się na wyznaczone zajęcia słuchacz jak najwcześniej zawiadamia kierownika szkolenia praktycznego. Nieobecność swoją usprawiedliwia w pierwszym dniu zgłoszenia się na zajęcia po nieobecności.
 - 4/. Nieobecności usprawiedliwione muszą być odpracowane w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia zawodowego w porozumieniu z opiekunem praktyk.
 - 5/. Każdy słuchacz powinien prowadzić zeszyt praktyk, w którym będzie notował systematycznie wszystkie czynności związane z wykonywanymi zadaniami praktycznymi.
 - 6/. Słuchacze kierunków: „Opiekun w domu pomocy społecznej”, „Opiekunka środowiskowa” i „Asystent osoby niepełnosprawnej” obowiązani są posiadać ważne książeczki zdrowia.
 - 7/. Słuchacz zobowiązany jest do:
 - a/. ponoszenia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - b/. rozwoju osobowości,
 - c/. świadomego nawiązywania kontaktów zawodowych,
 - d/. zdobywania doświadczenia zawodowego w zetknięciu z różnymi ludzkimi problemami i trudnościami,
 - e/. godnego reprezentowania Szkoły w środowisku.
 - 8/. Słuchacz powinien z pełnym zaangażowaniem uczestniczyć we wszystkich czynnościach zawodowych wynikających z charakterystyki kwalifikacyjnej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
 - 9/. Słuchaczy obowiązuje ściśle przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej .
 - 10/. Zarówno w instytucjach opiekuńczych jak i w środowisku podopiecznych, słuchacze zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w trosce o dobro podopiecznego i jego rodziny.
 - 11/. Słuchaczy obowiązuje zakaz palenia papierosów we wszystkich miejscach odbywania praktyki.
 - 12/. Słuchacze zobowiązani są do taktownego i właściwego zachowania się w czasie zajęć w stosunku do: podopiecznych, opiekuna praktyki i kolegów.
 - 13/. W środowiskach podopiecznych obowiązuje słuchaczy zakaz spożywania wszelkich posiłków. W instytucjach odbywania praktyk, słuchacze spożywają posiłek w miejscu i czasie wyznaczonym przez opiekuna.
 - 14/. Słuchacze na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych zobowiązani są do noszenia odpowiedniego stroju i obuwia.
 - 15/. Słuchaczy obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
 - 16/. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w nieodpowiednich miejscach rzeczy wartościowe, np. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, drogie ubrania np.
 - 17/. Po zakończeniu praktyki słuchacze składają indeks z zaliczeniem wszystkich praktyk do dyrektora szkoły celem zaliczenia semestru.
6. Szkoła lub Szkoła dla dorosłych przekazuje pracodawcom, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie refundacji wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, kosztów refundacji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej niezbędnym na danych stanowisku szkoleniowym.

§ 42.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i BHP.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły lub Szkoły dla dorosłych nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
3. Na terenie Szkoły lub Szkoły dla dorosłych w godzinach zajęć opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele.

§ 43.

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, ćwiczenia laboratoryjne, informatyki, wychowania fizycznego, nauki języków obcych, oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę lub Szkołę dla dorosłych.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak np. praktyczna nauka zawodu, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów etc.

§ 44.

Szkoła lub Szkoła dla dorosłych może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub Szkoły dla dorosłych lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

§ 45.

Centrum umożliwia uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych na następujących zasadach:

1. Złożenie podania do dyrektora Centrum,
2. Uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych w charakterze wolnego słuchacza.

§ 46.

W Szkole i Szkole dla dorosłych obowiązują następujące zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. Nauczanie w każdym semestrze rozpoczyna się zapoznaniem słuchaczy z obowiązkowymi zajęciami teoretycznymi, praktycznymi i praktykami zawodowymi oraz przewidzianymi zaliczeniami, kolokwiami i egzaminami.
2. Szczegółowe wymagania z każdego przedmiotu przekazują słuchaczom nauczyciele.
3. Słuchacze wpisują do swoich indeksów wykaz obowiązujących w danym semestrze przedmiotów i uzyskują potwierdzenie wpisu na dany semestr.
4. Oceny mogą być:
 - 1/. częściowe – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności zrealizowanej części nauczania,
 - 2/. semestralne – ustalone w wyniku klasyfikacji określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu,

- 3/. oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według skali :
- a/. stopień celujący - 6
 - b/. stopień bardzo dobry - 5
 - c/. stopień dobry - 4
 - d/. stopień dostateczny - 3
 - e/. stopień dopuszczający - 2
 - f/. stopień niedostateczny - 1
5. Pod koniec każdego semestru przeprowadza się zaliczenia i egzaminy z poszczególnych przedmiotów.
6. Słuchacze zdają w danym semestrze egzaminy z tych przedmiotów, które nie występują już w nauczaniu na wyższych semestrach.
7. Zaliczeniem z oceną kończą się przedmioty:
- 1/. występujące w planie nauczania na wyższym semestrze,
 - 2/. samoobrony,
 - 3/. zajęć praktycznych, praktyki zawodowej,
 - 4/. języka obcego.
8. Oceny są jawne zarówno dla słuchaczy, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów),. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i pisemne słuchacze otrzymują do wglądu.
9. Na prośbę słuchaczy lub ich rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
10. Podstawą do zaliczeń zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia oraz wykonywanie wszystkich zadań i ćwiczeń oraz posiadanie ocen częściowych.
11. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek odrobić zajęcia praktyczne w formie ustalonej z nauczycielami przedmiotu.
12. Nieodrobienie 3 zajęć praktycznych skutkuje brakiem zaliczenia tych zajęć.
13. Dla słuchaczy z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych Szkoła lub Szkoła dla dorosłych organizują zajęcia w dodatkowym terminie.
14. Formy kolokwiów, zaliczeń i egzaminów ustalają poszczególni nauczyciele, informując o nich słuchaczy.
15. Nauczyciel o przewidywanej semestralnej ocenie niedostatecznej winien poinformować słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
16. Niezgłoszenie się słuchacza bez usprawiedliwienia w ustalonym terminie do końcowego zaliczenia jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
17. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

20. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem.
21. Dla słuchacza, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
22. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
24. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnich tygodniach ferii letnich i ferii zimowych.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1/. dyrektor,
 - 2/. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3/. nauczyciel pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
27. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
28. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr.
29. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w pkt 4, ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
30. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania a w przypadku kształcenia na podstawie modułowego programu nauczania, obowiązują zaliczeniowe prace kontrolne z wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
31. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku oceny negatywnej z pracy kontrolnej, słuchacz jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
32. dodaje się punkt w brzmieniu „Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz formy zaocznej, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
33. Słuchacz szkoły kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
34. Termin dodatkowy , o którym mowa w pkt 33 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
35. W szkole kształcącej w systemie zaocznym egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma

formę zadania praktycznego.

36. W szkole kształcącej w formie zaocznej na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z zaliczonych prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
37. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
38. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt 37, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
39. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się po zakończeniu zajęć przewidzianych planem nauczania dla danego semestru w terminie określonym przez dyrektora Szkoły.
40. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
41. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
42. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września."
43. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt 33, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
44. Słuchaczowi szkoły zaocznej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
45. Słuchaczowi szkoły zaocznej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
46. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 44 i 45 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
47. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 45, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego."
48. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1/. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2/. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w

zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3/. zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
49. W szkole kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w pkt 48 ust.2.
 50. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 48 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 51. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 48 ust. 2, lit. b, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 52. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie wynikającym z planu nauczania w zakresie ustalonym przez radę pedagogiczną.
 53. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
 54. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział VII

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki

§ 47.

1. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1/. sale wykładowe z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2/. pracownie szkolne,
 - 3/. bibliotekę,
 - 4/. archiwum szkolne,
 - 5/. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 6/. zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
2. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele.

§ 48.

1. Zajęcia praktyczne w Centrum prowadzone są w pracowniach szkolnych.

2. Centrum posiada następujące pracownie szkolne:
 - 1/. pracownia samoobrony,
 - 2/. pracownia zdrowia,
 - 3/. pracownia rehabilitacyjna,
 - 4/. pracownia informatyczna,
 - 5/. pracownia higieny żywienia,
 - 6/. pracownia arteterapii,
 - 7/. pracownia umiejętności interpersonalnych.
3. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na kierunkach prowadzonych w Centrum.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie. Do obowiązków opiekuna w szczególności należy:
 - 1/. opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim słuchaczy,
 - 2/. dbanie o sprawność sprzętu, urządzeń i pomocy naukowych w pracowniach,
 - 3/. dbanie o wystrój i estetyczny wygląd pracowni,
 - 4/. zgłaszanie usterek sprzętu w pracowniach,
 - 5/. nadzorowanie właściwego korzystania przez słuchaczy ze sprzętu,
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

§ 49.

1. W Centrum prowadzona jest biblioteka służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, za szczególnym uwzględnieniem problematyki socjalnej, metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele inni pracownicy Centrum a także osoby współpracujące z Centrum.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1/. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2/. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1/. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Zespołu,
 - 2/. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/. opracowanie bibliotecznych zbiorów,
 - 4/. organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa,
 - 5/. pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego,
 - 6/. utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom Zespołu,

- 7/. stała współpraca z gronem nauczycielskim,
- 8/. prowadzenie statystyki okresowej,
- 9/. prowadzenie czytelní, nagrywanie i przegrywanie filmów zawierających programy dydaktyczne.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

§ 50.

1. Słuchacze Centrum mają prawo do:
 - 1/. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2/. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3/. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 4/. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
 - 5/. rozwijania zdolności i talentów,
 - 6/. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7/. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, prawnego i zawodowego,
 - 8/. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9/. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10/. wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy,
 - 11/. przenoszenia się z systemu nauki dziennej na system zaoczny i odwrotnie,
 - 12/. otrzymywania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 13/. zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu komisyjnego oraz poprawkowego egzaminu dyplomowego, a także do powtarzania semestru na warunkach określonych w Regulaminie Kształcenia Kolegium,
 - 14/. indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w Regulaminie Kształcenia,
 - 15/. uzyskania urlopu od zajęć w Kolegium w uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Regulaminie Kształcenia.
2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności obowiązek:
 - 1/. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Centrum,
 - 2/. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 3/. przejawianie dbałości o własne życie, higienę zdrowia oraz rozwój,
 - 4/. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 5/. ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje

kierownicze i nauczycieli.

§ 51.

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Kolegium i pracach na rzecz środowiska w postaci:
 - 1/. pochwały Dyrektora,
 - 2/. nagrody przyznawanej przez Dyrektora.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu oraz obowiązujących w nim regulaminów słuchacz może być ukarany: karą upomnienia, nagany a także skreśleniem z listy słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały odpowiednio Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie obowiązujących w Centrum przepisów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Skreślenie z listy słuchacza następuje za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze statutu, a w szczególności:
 - 1/. nieuczestniczenie systematycznie w zajęciach obowiązkowych Kolegium
 - 2/. kradzieże, rozboje
 - 3/. nadużywanie alkoholu
 - 4/. czyny chuligańskie itp.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
7. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
8. W przypadkach szczególnych zwłaszcza, gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy lub Samorządu Uczniowskiego, uchwała Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden semestr). Po tym okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Programowa lub Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały lub o skreśleniu słuchacza.
9. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do dyrektora Kolegium w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Tryb uchwalania Statutu i wprowadzania w nim zmian

§ 52.

1. Centrum działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Pierwszy statut nadaje Centrum organ prowadzący.
3. W terminie 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności przez Centrum Rada Programowa oraz Rada Pedagogiczna uchwalają Statut.
4. W ciągu 2 tygodni od uchwalenia Statutu lub jego zmian dyrektor Centrum przesyła go do ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, do organu prowadzącego oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
5. Wprowadzenie zmian do Statutu wymaga uchwały Rady Programowej i Rady Pedagogicznej zaopiniowanej przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Tryb dalszego postępowania jest

podobny jak w przypadku uchwalania nowego Statutu.

ROZDZIAŁ X

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum

§ 53.

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
2. Podstawową działalność Centrum finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Projekt budżetu Centrum opracowywany jest odrębnie dla każdego podmiotu wchodzącego w jego skład.
5. Budżet Centrum zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
6. Centrum może posiadać rachunek dochodów własnych utworzony zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.

§ 54.

Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 55.

Centrum zarządza majątkiem i prowadzi gospodarkę materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Centrum dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Centrum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.

§ 57.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

§ 58.

Statut sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego oraz Centrum.