

Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXIV/346/16  
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 27 czerwca 2016 r.

**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
W MORAWICY**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy, zwane dalej Centrum, jest zespołem utworzonym na podstawie art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy, zwana dalej „Szkołą”,
  - 2) Policealna Szkoła dla Dorosłych w Morawicy, zwana dalej „Szkołą dla Dorosłych”.
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy”, a podmioty wchodzące w jego skład odpowiednio: „Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej”, „Policealna Szkoła dla Dorosłych”.
4. Centrum ma siedzibę w Morawicy, ul. Kielecka 7.
5. Centrum używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy”.

### § 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, który działa przez swoje organy, tj. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

### § 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.),
- 2) aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół policealnych,
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).
- 4) aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty w części dotyczącej organizacji centrów kształcenia ustawicznego, w szczególności zaś:
  - a) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622),
  - b) rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się rady pedagogicznej ze względu na specyficzną organizację pracy szkoły lub placówki (Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1290),
  - c) rozporządzenia MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 132, poz. 1226),

5) niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### § 4

1. 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, 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 uczniami, słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Centrum,
  - 4) umożliwia uczniom, słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) umożliwia uczniom, słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych,
  - 6) udziela uczniom, słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, oraz prowadzi poradnictwo zawodowe skierowane do słuchaczy i uczestników form pozaszkolnych,
  - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, słuchaczy poprzez organizowanie pozalekcyjnych zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań,
  - 8) umożliwia doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) dostosowuje ofertę kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększając szansę ich zatrudnienia,
  - 10) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne na potrzeby prowadzonego kształcenia,
  - 11) gromadzi informacje naukowo-techniczne na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum,
  - 12) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
  - 13) współpracuje z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 14) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ustawiczne w kraju i za granicą,
  - 15) organizuje zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu.
2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum zostały określone w uregulowaniach dotyczących praktycznej nauki zawodu oraz w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.

## § 5

1. Centrum prowadzi kształcenie w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie:
  - 1) dziennym;
  - 2) stacjonarnym;
  - 3) zaocznym.
2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Zawody, w których kształcenie prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
4. W Centrum mogą być prowadzone pozaszkolne formy kształcenia:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-2, umożliwiający uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
6. Działalność placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

## § 6

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum, który jest Dyrektorem szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły dla Dorosłych,
  - 4) Rada Pedagogiczna Centrum,
  - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły,
  - 6) Samorząd Słuchaczy 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 Statutach Szkoły i Szkoły dla Dorosłych,
  - 2) wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami,
  - 3) dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Centrum rozstrzygają, zgodnie ze swoimi kompetencjami, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na pisemny wniosek złożony przez Dyrektora bądź Samorząd Uczniowski Szkoły lub Samorząd

Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

4. Szczegółowe zadania organów Centrum, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 i pkt 5 i 6 zostały określone w Statucie Szkoły oraz Statucie Szkoły dla Dorosłych.

## § 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum w oparciu o uregulowania zawarte w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, w tym procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określają odrębne przepisy. W szczególności zaś Dyrektor:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
  - 5) przyznaje uczniom i słuchaczom szkół wchodzących w skład Centrum stypendium za wyniki w nauce, po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Pedagogicznej Szkoły i Szkoły dla Dorosłych, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum;
  - 11) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w związku z czym decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radami Pedagogicznymi i Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rad Pedagogicznych niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli ze stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia lub słuchacza, odpowiednio z listy uczniów lub listy słuchaczy, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły oraz Statucie Szkoły dla Dorosłych. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły lub Rady Pedagogicznej Szkoły dla Dorosłych po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy.

## § 8

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna Centrum, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
6. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Głosowanie jest jawne bądź tajne, na wniosek członków Rady Pedagogicznej Centrum.
8. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego Centrum;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna Centrum wskazuje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna Centrum przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmian oraz uchwała go.
11. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
14. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin określający szczegółowy zakres swojej działalności.

#### § 9

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski Szkoły i Samorząd Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych.
2. Zasady działania Samorządów wymienionych w ust. 1 określa art. 55 ustawy o systemie oświaty oraz Statuty Szkoły i Statut Szkoły dla Dorosłych.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CENTRUM**

#### § 10

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji poszczególnych podmiotów Centrum.
3. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Dyrektor Centrum ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

#### § 11

Szczegółowe zasady organizacji kształcenia oraz formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły i Szkoły dla Dorosłych określają odpowiednio Statut Szkoły i Statut Szkoły dla Dorosłych.

### **ROZDZIAŁ V ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

#### § 12

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów określają ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2015 r. poz. 357) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).
2. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz słuchaczy określają odpowiednio Statuty Szkoły oraz Szkoły dla Dorosłych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY REKRUTACJI**

### § 13

Szczegółowe zasady rekrutacji w Szkole i Szkole dla Dorosłych określa ustawa o systemie oświaty oraz odpowiednio Statut Szkoły oraz Statut Szkoły dla Dorosłych.

## **ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

### § 14

1. W Centrum zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami, tj.:
    - a) pracownicy administracji,
    - b) pracownicy obsługi.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w drodze konkursu. Zasady naboru określa Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie pracy co najmniej raz na dwa lata.
5. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.).
6. Dyrektor nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz stopniem awansu zawodowego.
7. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają stosowne przepisy.
8. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Centrum.
9. Porządek pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Centrum.

### § 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie obowiązków, zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela oraz art. 100 Kodeksu Pracy, a także:
  - 1) znajomość programu szkolenia obowiązującego w danej placówce oraz przestrzeganie systematycznej jego realizacji;
  - 2) bieżące zaliczanie techniki zabiegów po uprzednim stwierdzeniu, że uczeń, słuchacz wykonuje je zgodnie z zasadami i samodzielnie;



- 3) kontrola wykonania wszystkich zaleceń w stosunku do pacjentów odcinka szkoleniowego z pełną ich dokumentacją obowiązującą w placówce;
  - 4) prowadzenie instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego w stosunku do poszczególnych grup uczniów, słuchaczy; instruktaż końcowy powinien być przeprowadzony w ostatnim tygodniu zajęć w placówce lecz nie w ostatnim dniu;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
  - 6) zapoznanie uczniów, słuchaczy z przepisami i przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących w danej placówce;
  - 7) podsumowanie i ocena pracy zespołu i poszczególnych uczniów, słuchaczy z wystawieniem oceny oraz charakterystyką opisową ucznia, słuchacza;
  - 8) udział w roboczych naradach nauczycieli organizowanych przez Centrum oraz uroczystościach szkolnych;
  - 9) przygotowanie i zgłaszanie wniosków usprawniających techniki zabiegów oraz form i metod kształcenia;
  - 10) tworzenie życzliwej atmosfery (zapoznanie uczniów, słuchaczy z regulaminem) z pełnym poszanowaniem godności uczniów, słuchaczy przy jednoczesnym stawianiu wysokich wymagań;
  - 11) dbanie o właściwe wyposażenie oddziału w sprzęt dydaktyczny;
  - 12) planowanie własnej pracy;
  - 13) stałe doskonalenie wiedzy.
3. Ponadto nauczyciel:
- 1) ponosi całkowitą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, słuchaczy, ich pracę oraz zachowanie w placówce w godzinach jego pracy;
  - 2) może opuścić stanowisko pracy po uprzednim zgłoszeniu tego faktu kierownictwu Centrum;
  - 3) zobowiązany jest znać i prowadzić obowiązującą dokumentację dydaktyczną (dziennik szkolenia praktycznego) oraz dokumentację placówki.
4. Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać dodatkowe zadania (polecenia) służbowe zlecone przez Dyrektora. Nauczyciel może odmówić wykonania polecenia, gdy odmowa wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, słuchacza albo dobrem publicznym.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela obejmuje ponadto:
- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, realizacją programu nauczania;
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny, pracownie;
  - 3) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie;
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, słuchacza;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej drogą samokształcenia, uczestnictwa w konferencjach metodycznych, podejmowanie studiów podyplomowych;
  - 6) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, słuchaczy.
6. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe
7. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespoły przedmiotowe.
8. Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący zespołów.
9. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

## § 16

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „nauczycielem wychowawcą” w Szkole oraz „nauczycielem opiekunem” w Szkole dla Dorosłych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca, opiekun prowadzi swój oddział przez cały okres nauki w Centrum.
3. Zadania spełniane przez nauczyciela wychowawcę, opiekuna dostosowane są do wieku uczniów, słuchaczy, ich potrzeb i warunków Centrum.
4. Warunki zmiany nauczyciela wychowawcy, opiekuna:
  - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Samorząd Uczniowski lub Samorząd Słuchaczy, w imieniu wszystkich uczniów lub słuchaczy, ma prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę nauczyciela wychowawcy, opiekuna;
  - 2) w uzasadnionych sytuacjach nauczyciel wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do Dyrektora o zwolnienie go z pełnienia funkcji;
  - 3) Dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca;
  - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy, opiekuna należy programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, słuchaczy, przygotowanie do życia w Centrum, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole a także między uczniami, słuchaczami a społecznością Centrum i placówek zajęć praktycznych;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, słuchaczami z trudnościami w nauce;
  - 4) współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
6. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela wychowawcy, opiekuna:
  - 1) współdecyduje z samorządem oddziału o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;

- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora i innych instytucji wspomagających Centrum;
- 3) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów, słuchaczy;
- 4) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania swojego oddziału;
- 5) ponosi odpowiedzialność za integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczego oddziału;
- 6) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, słuchaczy będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przebiegu kształcenia uczniów, słuchaczy swojego oddziału;
- 8) jest odpowiedzialny za zapoznanie uczniów, słuchaczy z obowiązującymi regulaminami i Statutem Centrum oraz wymaganiami edukacyjnymi;
- 9) utrwała i rozwija tradycje szkolne.

#### § 17

1. W Centrum można utworzyć stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum.
2. W Centrum tworzy się stanowiska:
  - 1) Kierownika Szkolenia Praktycznego,
  - 2) inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 18

1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w realizacji zadań określonych w:
  - 1) § 7 ust 3 Statutu podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) § 7 ust 4 w czasie długotrwałej, uzasadnionej nieobecności, uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Centrum.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada w szczególności za bazę kształcenia praktycznego, dobór placówek zapewniających pełną realizację programów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Centrum.

#### § 19

Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają stosowne przepisy.

### **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACOWNI I BIBLIOTEKI CENTRUM**

#### § 20

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.

#### § 21

1. Zajęcia praktyczne w Centrum prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Centrum posiada następujące pracownie szkolne:
  - 1) pracownia masażu,
  - 2) pracownia komputerowa,
  - 3) pracownia zabiegów medycznych,
  - 4) pracownia ratownictwa medycznego,
  - 5) pracownia kosmetyczna,
  - 6) pracownia technologii postaci leków i analizy leków.
3. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych z uczniami, słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

#### § 22

1. Biblioteka Centrum jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie, słuchacze i nauczyciele indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Centrum wobec uczniów i słuchaczy:
  - 1) kształcąco-wychowawczej,
  - 2) diagnostyczno-prognostycznej,
  - 3) opiekuńczo-wychowawczej,
  - 4) kulturalno-relaksacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąlanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

#### § 23

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej i multimedialnej w Centrum;

- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarnie przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń, pełniących rolę wypożyczalni, czytelnicy i centrum informacji.
  3. W zbiorach biblioteki znajdują się:
    - 1) wydawnictwa informacyjne;
    - 2) podręczniki szkolne;
    - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
    - 4) prasa dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
    - 5) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
    - 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
    - 7) dokumenty audiowizualne.
  4. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Centrum.
  5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory dostosowując harmonogram pracy do rozkładu zajęć, przy czym okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

#### § 24

1. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Zakres czynności nauczyciela-bibliotekarza określa Dyrektor.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz kompletów do pracowni;
  - 2) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelników;
  - 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowania zawodem.
  - 4) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki;
  - 5) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 6) gromadzenie i selekcja zbiorów, zgodnie z profilem programowym Centrum i jego potrzebami;
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów, a także dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (okresowej);
  - 8) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 9) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 10) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

#### § 25

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum, w oparciu o następujące zasady:
  - 1) uczniowie i słuchacze mogą:
    - a) wypożyczać jednorazowo do 6 książek,
    - b) uczestniczyć w lekcjach bibliotecznych,

- c) korzystać z pomocy nauczyciela-bibliotekarza w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,
- d) korzystać z księgozbioru podręcznego tylko na miejscu,

2) pracownicy Centrum mogą:

- a) wypożyczać książki i czasopisma metodyczne,
- b) współpracować z nauczycielem-bibliotekarzem w organizowaniu konkursów,
- c) korzystać z zasobów biblioteki w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych na lekcje i zajęcia pozalekcyjne,
- d) wymieniać informacje o stanie czytelnictwa,
- e) zgłaszać propozycje dotyczące zapotrzebowania na określoną literaturę stanowiącą pomoc dydaktyczną.

2. Biblioteka może współpracować z innymi bibliotekami w następującym zakresie:

- 1) wymiana oraz przykazywanie materiałów bibliotecznych i informacji,
- 2) wzajemna pomoc w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek,
- 3) spotkania pracowników bibliotek w celu wymiany informacji czytelniczych, podnoszących jakość pracy biblioteki, tj.:
  - a) organizowanie wspólnych imprez,
  - b) współdziałanie w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY CENTRUM**

#### **§ 26**

Statuty szkół wchodzących w skład Centrum określają odpowiednio:

- 1) prawa i obowiązki uczniów, słuchaczy;
- 2) rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary, przypadki w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia, słuchacza z listy uczniów, słuchaczy;
- 3) warunki pobytu w Centrum zapewniające uczniom, słuchaczom bezpieczeństwo.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I MATERIAŁOWEJ CENTRUM**

#### **§ 27**

- 1. Centrum jest jednostką budżetową Województwa Świętokrzyskiego.
- 2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3. Projekt planu finansowego opracowywany jest dla Centrum.
- 4. Plan finansowy Centrum zatwierdza Dyrektor.
- 5. Centrum może posiadać rachunek dochodów własnych utworzony zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.

## § 28

Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 29

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

# **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 30

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.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.