

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
20-110 SKARŻYSKO-KAMIENNA, UL. LEONKÓW 124
TEL: 41 2321940, FAX: 41 2324278
NIP: 503 972059 REGON 305129003
WWW.CKZiU.PL KONTAKT@CKZiU.PL

Załącznik nr 1 do Uchw. RP CKZiU nr 5/2019

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Programowej Kolegium PPP nr 2/2019

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

29 listopada 2019r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem utworzonym na podstawie art. 91, 93 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1/. Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, zwane dalej „Kolegium”;
 - 2/. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, zwana dalej „Szkołą”;
 - 3/. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej, zwane dalej „CKU”.
 - 4/. Szkoła Policealna w Skarżysku-Kamiennej (do końca lutego 2020r.)
3. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej”, a podmioty wchodzące w jego skład odpowiednio: „Kolegium Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej”, „Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej”, „Szkoła Policealna w Skarżysku-Kamiennej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej, „Centrum Kształcenia Ustawicznego 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 Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej”.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. 1943),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz.1148)
- 3) aktów wykonawczych do ww. ustaw w części dotyczącej organizacji publicznych kolegiów pracowników służb społecznych oraz szkół policealnych,
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 967)
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz.930),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1543),
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373).
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2019r.,poz 1707)
- 9) aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i ustawy – prawo oświatowe w części dotyczącej organizacji centrów kształcenia ustawicznego, w szczególności zaś:
 - a. rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652),

- b. rozporządzenie 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. rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U z 2019 r., poz. 320),
- 10 / niniejszego Statutu.

§ 3

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

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 oraz ministra właściwego ds. 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 uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Centrum,
 - 4) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 5) umożliwia uczniom i słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych.
 - 6) udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, oraz prowadzi poradnictwo i zawodowe skierowane do uczniów, słuchaczy i uczestników form pozaszkolnych,
 - 7) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Centrum poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Centrum przedstawiciela Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej Szkoły.
 - 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie pozalekcyjnych zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań
 - 9) umożliwia doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) dostosowuje ofertę kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększając szansę ich zatrudnienia,
 - 11) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne na potrzeby prowadzonego kształcenia,

- 12) gromadzi informacje naukowo-techniczne na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum,
 - 13) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 14) współpracuje z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 15) współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi zawody i ustawiczne w kraju i za granicą,
 - 16) 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 i placówek 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

§6

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum, który jest Dyrektorem szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
 - 3) Rada Programowa Kolegium,

- 4) Rada Pedagogiczna Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych,
- 5) Rada Pedagogiczna Policealnej Szkoły w Skarżysku – Kamiennej (do końca lutego 2020r.),
- 6) Samorząd Słuchaczy Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych,
- 7) Samorząd Słuchaczy Kolegium,
- 8) Samorząd Słuchaczy Policealnej Szkoły w Skarżysku – Kamiennej (do końca lutego 2020r.),
- 9) Samorząd Słuchaczy CKU.

2. Organy Centrum:

- 1) działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawach o systemie oświaty i Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz w Statutach szkół i placówek wchodzących w skład 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.
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 lub Samorządy Szkół i placówek wchodzących w skład Centrum. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.
4. Szczegółowe zadania organów Centrum, o których mowa w ust. 1 pkt 3-9 zostały określone w Statucie Kolegium, Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych oraz CKU.

§7

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
2. Stanowisko Dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Centrum określają odrębne przepisy. W szczególności Dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i 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 Rady Programowej, Rad Pedagogicznych i Rady Programowej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie , a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
 - 6) przyznaje uczniom i słuchaczom Kolegium i Szkoły stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Programowej i Rady Pedagogicznej Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 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) umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Centralnej lub Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie placówki standaryzacji zadań egzaminacyjnych,
 - 12) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących 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
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radą Programową i Samorządami Słuchaczy.
7. 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 prowadzącego jest ostateczne.
8. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli ze stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić słuchacza z listy w przypadkach określonych w statutach szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

§ 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 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor Centrum, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
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 przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna Centrum przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmian oraz uchwała go.
10. Rada pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych Pracowników Centrum.
13. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin określający szczegółowy zakres swojej działalności.

§ 9

1. W Centrum działa Samorząd Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych, Samorząd Słuchaczy Kolegium, Samorząd Słuchaczy Policealnej Szkoły w Skarżysku – Kamiennej (do końca lutego 2020r.), Samorząd Słuchaczy CKU.
2. Zasady działania Samorządów wymienionych w ust. 1 określa art. 85 ustawy – Prawo oświatowe oraz Statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział IV

Organizacja Centrum

§ 10

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w ujęciu semestralnym 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. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum.

§ 11

Szczegółowe zasady organizacji kształcenia oraz formy działalności dydaktyczno – wychowawczej określają statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział V

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 12

1. Warunki oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Centrum określają ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe oraz rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy określają odpowiednio Statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji

§ 13

Szczegółowe zasady rekrutacji określa ustawa o systemie oświaty, ustawa – prawo oświatowe oraz odpowiednio Statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 14

1. Centrum zatrudnia:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U z 2019r. poz.1282).
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w drodze konkursu. Zasady naboru określa Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum.
4. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz 967).
5. Dyrektor nawiązuje nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz stopniem awansu zawodowego.
6. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

7. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy oraz Statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

§ 15

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 Rad Pedagogicznych Szkół 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 przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby,
- 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.

§ 16

1. Kierowanie pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor powierza opiekunom roku w Kolegium i opiekunom oddziałów w Szkołach.
2. Opiekunowie pełnią swoje obowiązki przez cały okres nauki odpowiednio w Kolegium i w Szkołach.
3. Zadaniem opiekuna roku/oddziału jest:
 - 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/kursie oraz służbą zdrowia wspólnych działań profilaktycznych,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadzącymi 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 a w razie potrzeby częściej.
4. Do szczególnych zadań opiekuna roku/oddziału należy:
 - 1) organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, współpraca z zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 2) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania, bieżąca frekwencja w poszczególnych semestrach,
 - 3) kontaktowanie się w przypadkach szczególnych z pedagogiem, psychologiem, w poradni wychowawczo – zawodowej,
 - 4) wypełnianie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów, zaświadczeń oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z daną formą kształcenia.

- Opiekunowie w swojej pracy korzystają z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Centrum ze strony zespołów samokształceniowych.

§ 17

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

§ 18

- Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół metodyczny – przedmiotowy, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
- Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
- Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu jej wyposażenia,
 - opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 19

- W Centrum można utworzyć stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum.
- W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - Kierownik praktyk zawodowych,
 - Inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20

Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w realizacji zadań określonych w:

- § 7 ust 4 podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
- § 7 ust 5 w czasie długotrwałej, uzasadnionej nieobecności, uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Centrum.

§ 21

1. Kierownik praktyk zawodowych organizuje, kontroluje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1) sporządza harmonogram praktyk zawodowych,
 - 2) utrzymuje stały kontakt z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy Centrum,
 - 3) wnioskuje 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) sporządza rozliczenia finansowe praktyk zawodowych i współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym,
 - 6) przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny,
 - 7) prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktyk zawodowych określa na piśmie Dyrektor Centrum.

§ 22

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 VIII

Organizacja pracowni i biblioteki

§ 23

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.

§ 24

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 arteterapii,
 - 6) pracownia farmaceutyczna,
 - 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.

§ 25

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. Opracowanie i gromadzenie zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępnienie dokonywane jest w pomieszczeniu biblioteki.
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 Centrum,
 - 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 Centrum,
 - 7) stała współpraca z gronem nauczycielskim,
 - 8) prowadzenie statystyki okresowej,
 - 9) prowadzenie czytelni, nagrywanie i przegrywanie filmów zawierających programy dydaktyczne.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

§ 26

Statuty szkół i placówek wchodzących w skład Centrum określają odpowiednio:

1. prawa i obowiązki słuchaczy,
2. rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary, przypadki w których Rady Pedagogiczne mogą podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy .
3. warunki pobytu w Centrum zapewniające 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 i ustawy – Prawo oświatowe.
3. Centrum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

