

Załącznik nr 2
do uchwały nr 7/2021/2022
Rady Pedagogicznej
w Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
i USTAWICZNEGO**

w RADOMIU

TEKST JEDNOLITY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu jest zespołem publicznych szkół i placówki, w skład którego wchodzi: Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów zawodowych.
3. Centrum działa, w szczególności, na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603 ze zm.);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391);
 - 9) (uchylony);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604);
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.373);
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2019 r., poz. 1707);

- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 316 ze zm.);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860 ze zm.);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r., poz. 639 ze zm.);
- 16) (uchylony);
- 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 r., poz. 1632);
- 18) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 r., poz. 652);
- 19) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r., poz. 1280);
- 20) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r., poz. 356 ze zm.);
- 21) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 991 ze zm.);
- 22) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055);
- 23) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
- 24) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2020, poz. 2200);
- 25) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019, poz. 325);
- 26) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019, poz. 1700 ze zm.);
- 27) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020, poz. 1551 ze zm.).

4. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
 - 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu;
 - 2) szkole - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Radomiu;
 - 3) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Medycznej Szkole Policealnej w Radomiu i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
 - 4) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
 - 7) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 9) Ustawach – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty, ustawę Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe oraz ustawę – Prawo oświatowe;
 - 10) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć rady pedagogiczne szkoły i placówki wchodzących w skład Rady Pedagogicznej Centrum.
5. Centrum powołane jest do prowadzenia szkoły i placówki wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz ich cele na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Adres siedziby Centrum: ul. Kelles-Krauza 3, 26-600 Radom.
7. Kształcenie w szkole Centrum prowadzone jest w formie:
 - 1) dziennej;
 - 2) stacjonarnej;
 - 3) zaocznej.
8. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
10. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 2.

1. Centrum jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3.

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawach, a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zawodowych;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania, pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;

- 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
 - 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
 - 3) kształcenia ustawicznego pracowników.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr.
4. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, a także z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.
5. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.
6. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich słuchaczy Centrum. W szczególności zadania te mają na celu:
 - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy;
 - 2) kształtowanie empatii i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
 - 5) realizację Planu promocji zdrowia, w ramach którego na podstawie diagnozy przeprowadzonej na początku roku szkolnego wśród słuchaczy Centrum opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym (plan dostępny w sekretariacie Centrum).
7. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy i uczestników kursów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze i uczestnicy kursów na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;

- 3) słuchacze oraz uczestnicy kursu odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia, u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 7) dostosowanie warunków i form egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb słuchacza wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) Centrum zapewnia słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) każdy słuchacz, uczestnik kursów i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej;
- 10) Centrum w procesie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej umieszcza w widocznym miejscu informacje z numerami kontaktowymi i adresami placówek organizujących pomoc osobom dorosłym.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania słuchaczy/uczestników kursów

§ 4.

1. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe zostają przyjęci wszyscy chętni posiadający odpowiednie wykształcenie, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Szczegółowe warunki rekrutacji określa Regulamin organizacji i prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, dostępny w sekretariacie CKU.
2. Decyzję w sprawie rekrutacji wymienionej w ust. 1 podejmuje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna CKU, której przewodniczącym jest Wicedyrektor ds. CKU.
3. Uczestnikiem kursu może zostać osoba dorosła wyrażająca chęć nauki.

§ 5.

1. Do Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu zostają przyjęci wszyscy chętni dorośli wyrażający chęć nauki i posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe. Szczegółowe warunki rekrutacji określa Procedura Rekrutacji Naboru Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu (dokument dostępny w sekretariacie szkoły).
2. Decyzję w sprawie rekrutacji wymienionej w ust. 1 podejmuje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna CKZiU.

§ 6.

1. Zasady rekrutacji i kształcenia osób przybywających z zagranicy określa szczegółowo Ustawa Prawo oświatowe (rozdział 7 art.165, 166, 167).

Rozdział 4

Organy Centrum

§ 7.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor, który kieruje Centrum i jest jednocześnie dyrektorem szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 2) Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Rady Pedagogiczne: Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu oraz CKU;
 - 3) Rada Słuchaczy.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów Centrum określają Ustawy.

§ 8.

1. Dyrektor Centrum, kieruje całokształtem pracy administracyjno - gospodarczej Centrum oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora Centrum w szczególności należą:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 6) ustalanie kształcenia w zawodach w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Centrum.

3. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) przyjmowania słuchaczy i uczestników kursu;
 - 5) skreślenia słuchacza/uczestnika kursu z listy słuchaczy i listy uczestników kursu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
 - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
 - 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Centrum.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a jeśli go nie ma to nauczyciel Centrum wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Centrum określają: Ustawy, Kodeks pracy oraz rozporządzenie w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej.
7. Dyrektor Centrum wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;
 - 2) jest odpowiedzialny za poziom szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem warunków pracy zgodnie z przepisami BHP;
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego - szczegółowe zadania Dyrektora Centrum określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków

- i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) jest odpowiedzialny za przestrzeganie, wdrażanie i realizację procedur zawartych w aktach prawnych obowiązujących w jednostce;
 - 6) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - 7) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 8) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 9) ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom Centrum;
 - 10) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Centrum;
 - 11) odpowiada za ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji w Centrum.
8. Dyrektor Centrum co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli obiektów należących do Centrum w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
 9. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Centrum informuje nauczycieli i słuchaczy do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 10. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 11. Dyrektor Centrum, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnej; pracę ich monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy przewodniczący zespołu.
 12. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem ds. dydaktycznych, wicedyrektorem ds. CKU oraz Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.
 13. Dyrektor Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem jednostki, prawidłową gospodarkę finansową oraz prowadzenie polityki kadrowej.
 14. Dyrektor Centrum współpracuje z działającymi w jednostce związkami zawodowymi.
 15. Dyrektor Centrum stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 16. Wolontariat w szkole opiera swoje działanie na współpracy w zakresie: prowadzenia szkoleń „Profilaktyki chorób nowotworowych”, zbiórki przedświątecznej na rzecz seniorów z Domu Pomocy Społecznej oraz schroniska dla bezdomnych zwierząt. Działania wolontariatu

obejmują również współpracę ze Stowarzyszeniem Kobiet po Mastektomii „Dana” oraz środowiskiem lokalnym w zależności od zgłoszonych potrzeb.

17. Szczegółowy wykaz obowiązków i kompetencji Dyrektora Centrum określa zakres czynności dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, dla której organizatorem jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna Centrum obejmuje rady Pedagogiczne: Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Rada Pedagogiczna CKU zachowuje odrębność w zakresie:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza/uczestnika kursu z listy słuchaczy/uczestników kursu;
 - 2) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy CKU;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez słuchaczy.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
7. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych szkół i placówki, wchodzących w skład Centrum, należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół i placówki wchodzących w skład Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy/uczestników kursu;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
8. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) powierzanie stanowiska dyrektora, wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 4) propozycje wicedyrektorów Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.
 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy/uczestników kursów, a także nauczycieli i innych pracowników CKU.
 12. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Centrum regulują: Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu, Statut CKU, Regulamin Rady Pedagogicznej CKU (dostępny w sekretariacie CKU) oraz Regulamin Rady Pedagogicznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły).

§ 10.

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły), nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
4. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Zasady funkcjonowania Rady Słuchaczy regulują: Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu, Statut CKU oraz Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępne w sekretariacie Centrum).

§ 11.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z Ustaw.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.
3. Organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Centrum.
4. Sytuacje konfliktowe organy Centrum rozwiązują wewnątrz Centrum, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Centrum.
5. W wypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy Centrum zgłaszają problem do Dyrektora Centrum, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Centrum rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Centrum, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają odpowiednio w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 5

Organizacja Centrum

§ 12.

1. Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu prowadzi kształcenie w zawodach określonych w Statucie Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody medyczne, paramedyczne i społeczne, w których kształci Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 13.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor Centrum może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 14.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w formie dziennej odbywają się pięć dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa lub trzy dni w tygodniu, co tydzień; w tym jeden tydzień w formie konsultacji indywidualnych;
5. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji i Nauki oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez wicedyrektora ds. dydaktycznych Centrum.
8. Arkusz organizacji Centrum stanowi połączenie arkuszy Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu.
9. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów oraz liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum;
 - 4) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - 5) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 7) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
 - 8) liczbę pracowników Centrum administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników.
10. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektorów Centrum oraz kierownika szkolenia praktycznego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum obejmującego jednostki wchodzące w skład Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki oraz pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Centrum.
 11. Dyrektor Centrum przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
 12. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 13. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 14. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 15. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor przekazuje aneks do arkusza do dnia 30 września:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 16. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „opiekunem”.
3. Nowy oddział tworzy się jeżeli liczba słuchaczy w pierwszym semestrze wynosi od 20 do 25 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych i w pracowniach.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.

§ 16.

1. Podstawowym systemem pracy szkół wchodzących w skład Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) zajęć praktycznych;
 - 5) praktyk zawodowych;
 - 6) pracowni tematycznych.
2. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale wykładowe;
 - 2) pracownie przedmiotowe wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) bibliotekę, czytelnię;
 - 4) salę rekreacyjną;
 - 5) świetlicę;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) szatnię;
 - 8) składnicę akt.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęciach praktycznej nauki zawodu, języków obcych, języka migowego, zajęciach w pracowni ćwiczeń oraz wychowania fizycznego – oddziały są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.
4. W pracowniach i na zajęciach praktycznych słuchaczy obowiązuje regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych wspólny dla wszystkich w Centrum.

§ 17.

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum organizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Centrum.
6. Centrum nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor ds. dydaktycznych, wicedyrektor ds. CKU (zgodnie z zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w/w osób) na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor ds. dydaktycznych, wicedyrektor ds. CKU (zgodnie z zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w/w osób) oraz nauczyciel – opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.

§ 18.

Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum, a uczelnią.

§ 19.

1. Centrum prowadzi bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy/uczestników kursów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze/uczestnicy kursów, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki (Regulamin biblioteki szkolnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu), dostępny w sekretariacie Centrum oraz w bibliotece Centrum).
6. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.

§ 20.

1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności, które obejmują również zadania inne powierzone przez Dyrektora Centrum.
3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami/uczestnikami kursu obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów w czytelni i w formie wypożyczeń do domu;
 - 2) wspieranie indywidualnego rozwoju czytelnika (słuchacza/uczestnika kursu) oraz jego zainteresowań;
 - 3) kształtowanie postawy aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez zapoznawanie w różnej formie słuchaczy/uczestników kursów z wydarzeniami historycznymi i patriotycznymi;
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych i poradnictwo w doborze literatury;
 - 5) upowszechnianie czytelnictwa i kultury u czytelnika poprzez rozmowę indywidualną;
 - 6) zachęcanie słuchaczy/uczestników kursów i tworzenie warunków do korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno - komunikacyjnych.
4. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:

- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym, poprzez gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju zbiorów zgodnie ze specyfiką i potrzebami danego kierunku nauczania;
 - 2) udzielanie porad w zakresie literatury przedmiotowej;
 - 3) pozyskiwanie od nauczycieli informacji dotyczących konieczności zakupu książek niezbędnych w procesie dydaktycznym, dostosowanych do potrzeb do kierunku nauki;
 - 4) współpraca z nauczycielami przy organizacji uroczystości szkolnych.
5. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje wymianę wiedzy i doświadczeń.

§ 21.

1. Centrum prowadzi składnicę akt, w której gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokoły szkolnej komisji rekrutacyjnej szkoły i CKU, wchodzących w jego skład.
2. Dostęp do składnicy akt posiada Dyrektor Centrum oraz pracownik administracji Centrum odpowiedzialny za składnicę.

Rozdział 6

Pracownicy Centrum

§ 22.

1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawa Kodeks Pracy;
 - 3) zarządzenia Dyrektora Centrum;
 - 4) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. W szkole zatrudnieni są nauczyciele.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) Ustawy;
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela;
 - 3) ustawa Kodeks Pracy;

- 4) zarządzenia Dyrektora Centrum;
- 5) odpowiednie przepisy wykonawcze.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
6. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
 - 4) sprawdzanie listy obecności słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis:
 - a) nieobecności słuchacza odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie zapisu „nb” a obecności - potwierdza się wpisem frekwencji oraz podpisem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - b) słuchacz potwierdza swoją obecność na zajęciach poprzez własnoręczny podpis w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień, wskazówek metodycznych a także informacji bieżących o postępach i trudnościach w nauce;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 7) aktywny udział w pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołach;
 - 8) obiektywna, jawna i systematyczna ocena słuchaczy;
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu a także uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
 - 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu zawodowego;
 - 12) stosowanie się do zasad wewnątrzszkolnego oceniania, zawartych w statutach poszczególnych typów szkół;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);

- 15) współdziałal w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 16) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem;
 - 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego;
 - 18) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
 - 19) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza/uczestnika kursu;
 - 20) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora Centrum.
7. Zadania nauczyciela – opiekuna oddziału dotyczą opieki wychowawczej i opiekuńczej nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy w zakresie profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego;
 - 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami i Dyrektorem szkoły;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, protokołów egzaminów semestralnych, w terminie dodatkowym, poprawkowych);
 - 8) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klas (sporządzanie list, sprawozdawczość – SIO, średnie ocen, frekwencje, wypisywanie opinii o słuchaczach – na wniosek zainteresowanego lub innych organów);
 - 9) kontrola i ocena wyników pracy słuchaczy;
 - 10) pośredniczenie między oddziałem a Dyrektorem Centrum, nauczycielami oraz w razie uzasadnionych potrzeb z rodzicami;
 - 11) wybór Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy w poszczególnych oddziałach.
 - 12) organizowanie uroczystości szkolnych;

- 13) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
 - 14) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 15) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 16) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 17) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie według Regulaminu oceniania nauczyciela w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępnego w sekretariacie Centrum).
 9. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Centrum informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyśłe przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin).
 10. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
 11. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Przedmiotowy;
 - 2) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym kierunku kształcenia.
 12. Zespół Przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) dążenie do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia.

13. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kierunku kształcenia tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
 - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania.
15. W Centrum powołuje się inne zespoły i komisje w zależności od potrzeb.

§ 23.

1. W szkole powołuje się stanowisko nauczyciela konsultanta, którego zakres czynności obejmuje w szczególności koordynowanie działań w zakresie organizowania, prowadzenia form doskonalenia i wspierania nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz:
 - 1) koordynowanie działań zespołów współpracujących z nauczycielami przedmiotów zawodowych;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej oraz materiałów metodycznych dla potrzeb nauczycieli;
 - 3) prowadzenie lub organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla nauczycieli (konferencje, seminaria, warsztaty, kursy doskonalące itp.) oraz przygotowanie lub konsultowanie ich programów merytorycznych;
 - 4) upowszechnianie poprzez informację pedagogiczną, opracowania i materiały dydaktyczne nowych metod, technik i środków kształcenia;
 - 5) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia pracy nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
 - 7) wykonywanie zadań określonych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych;

- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Nauczyciel – konsultant realizuje zadania między innymi poprzez udzielanie konsultacji indywidualnych, zbiorowych w zakresie swoich kwalifikacji i kompetencji oraz organizowanie i prowadzenie różnych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli.
3. Szczegółowe zadania nauczyciela konsultanta określa Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 24.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu;
 - 2) wicedyrektor ds. CKU;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) główny księgowy;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) kierownik zespołu ds. organizacji kształcenia ustawicznego.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. W Centrum można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko drugiego wicedyrektora.
4. Szczegółowe zadania kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor Centrum w zakresach czynności.
5. Wicedyrektor ds. dydaktycznych:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum i jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli Centrum;
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
 - 3) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy;
 - 4) jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Centrum za organizację pracy szkoły, a w szczególności za:
 - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, plany dydaktyczno – wychowawcze nauczycieli rozpoczynających pracę;

- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - j) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
 - k) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 5) zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności;
 - 6) współpracuje z Radą Słuchaczy;
 - 7) bierze udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów zawodowych;
 - 8) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli;
 - 9) uczestniczy w pracach związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 10) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 11) opracowuje terminarz zadań na dany semestr;
 - 12) organizuje i nadzoruje egzaminy semestralne, poprawkowe i w terminie dodatkowym;
 - 13) przygotowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 14) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.

6. Wicedyrektor ds. CKU:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą CKU;
- 3) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy;
- 4) jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Centrum za organizację pracy CKU, a w szczególności za:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej na kierunkach kształcenia: Technik usług kosmetycznych, Opiekunka dziecięca, w tym:
 - prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego,
 - prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiałów nauczania nauczycieli rozpoczynających pracę,

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem,
 - rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych,
 - rozliczanie godzin konsultacji oraz egzaminów pisemnych, ustnych, w formie zadań praktycznych,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 5) organizuje doskonalące kursy zawodowe, kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 6) organizuje seminaria, warsztaty szkoleniowe dotyczące oświaty dorosłych;
 - 7) organizuje szkolenia zlecone przez podmioty zewnętrzne;
 - 8) opracowuje programy rozwoju form pozaszkolnych z uwzględnieniem wyposażenia techniczno – dydaktycznego CKU;
 - 9) współpracuje z samorządem terytorialnym, urzędami pracy i innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej;
 - 10) organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz dokumentację przebiegu kształcenia w formach pozaszkolnych;
 - 11) nadzoruje organizację i przebieg zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla słuchaczy/uczestników kursów wyżej wymienionych kierunków i form pozaszkolnych;
 - 12) współdziała przy opracowaniu arkusza organizacji szkoły;
 - 13) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych na kierunkach kształcenia: Technik usług kosmetycznych, Opiekunka dziecięca;
 - 14) zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności;
 - 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum.
7. Do zakresu działania i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
 - 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 5) informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;

- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 7) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
8. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) koordynacja prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe;
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań;
 - 7) dokonywanie kontroli finansowo-księgowej;
 - 8) prowadzenie bieżących badań stanu faktycznego dochodów i wydatków budżetu Centrum, sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum.
9. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) administrowanie, opieka, ochrona, i nadzór nad majątkiem szkoły, dbałość o jego stan, czystość i bezpieczeństwo;
 - 2) dokonywanie zakupów po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i główną księgową zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 3) współpraca przy opracowaniu planów finansowych;
 - 4) współpraca z komisją likwidacyjną na terenie szkoły;
 - 5) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi oraz specjalistą ds. administracyjno - gospodarczych;
 - 6) prowadzenie rejestru faktur oraz ich kontrola pod względem merytorycznym;
 - 7) zabezpieczenie mienia szkoły, urządzeń przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
 - 8) prowadzenie ewidencji inwentarza;
 - 9) dokonywanie na bieżąco przeglądu obiektów szkoły.
10. Kierownik zespołu ds. organizacji i kształcenia ustawicznego podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. CKU. Do obowiązków kierownika zespołu ds. organizacji i kształcenia ustawicznego należy:
- 1) opracowanie i realizowanie planu pracy CKU;

- 2) organizowanie i nadzorowanie kursów oraz szkoleń organizowanych przez CKU w Radomiu;
- 3) aktualizacja wykazu kursów w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych;
- 4) opracowanie harmonogramu kursów doskonalących, szkoleń i konferencji dla CKZiU w Radomiu;
- 5) przygotowanie kalkulacji kursów i szkoleń;
- 6) poszukiwanie źródeł zleceń na realizację kursów i szkoleń, monitorowanie rynku w zakresie zapotrzebowania na kursy i szkolenia;
- 7) współpraca z instytucjami, z którymi zostały podpisane umowy o organizację praktyk zawodowych dla słuchaczy KKZ/uczestników kursów;
- 8) przygotowywanie pism, zarządzeń, regulaminów, procedur dotyczących kształcenia ustawicznego;
- 9) prowadzenie dokumentacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych oraz Kursów Umiejętności Zawodowych.

§ 25.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) specjalista ds. kadr,
- 2) specjalista ds. płac,
- 3) specjalista ds. księgowości,
- 4) specjalista ds. finansowych,
- 5) samodzielny referent ds. CKZiU,
- 6) referent ds. CKZiU,
- 7) informatyk,
- 8) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
- 9) specjalista ds. organizacji szkoleń i promocji,
- 10) samodzielny referent ds. kształcenia ustawicznego.

2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i słuchaczy/uczestników kursów;
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń;
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;

- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Centrum;
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Centrum zgodnie z decyzjami Dyrektora Centrum;
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń Centrum i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku Centrum;
 - 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.
3. Pracownicy administracji wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum.
 4. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych dokonuje Dyrektor.
 5. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności, które obejmują również zadania inne powierzone przez Dyrektora.
 6. Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy:
 - 1) przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz akt i spraw osobowych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy; (urlopy, zwolnienia lekarskie, opieki, itp.);
 - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;
 - 5) sporządzanie zaświadczeń dla pracowników szkoły;
 - 6) obsługa programu płatnik ZUS;
 - 7) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, kwartalnych, półrocznych, rocznych do GUS, system informacji oświatowych;
 - 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Specjalista ds. płac podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do obowiązków specjalisty ds. płac należy:
 - 1) prowadzenie wynagrodzeń pracowników;
 - 2) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach i zatrudnieniu pracowników;
 - 3) archiwizowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Centrum;
 - 4) rozliczanie wykonania rocznego funduszu płac;
 - 5) sporządzanie arkuszy kalkulacyjnych przy opracowywaniu planu finansowego w zakresie funduszu płac i zatrudnienia;

- 6) przygotowanie i rozliczenie materiałów dotyczących pracowników szkoły dla ZUS;
 - 7) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, kwartalnych, półrocznych, rocznych do GUS, System Informacji Oświatowych.
8. Specjalista ds. księgowości podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do obowiązków specjalisty ds. księgowości należy:
- 1) prowadzenie księgowości PKZP, Funduszu Socjalnego i wydzielonego rachunku dochodów;
 - 2) kontrola faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 3) sporządzanie przelewów bankowych;
 - 4) prowadzenie kasy gotówkowej;
 - 5) sporządzanie sprawozdań księgowych.
9. Specjalista ds. finansowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Do obowiązków specjalisty ds. finansowych należy:
- 1) rejestrowanie faktur VAT;
 - 2) rejestrowanie rachunków;
 - 3) sporządzanie plików JPK VAT7;
 - 4) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez głównego księgowego.
10. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. CKZiU należy:
- 1) rejestracja poczty przychodzącej, rozprawianie jej zainteresowanym pracownikom po zaopiniowaniu przez dyrektora, wysyłanie poczty i właściwe przechowywanie w dokumentacji szkoły;
 - 2) sporządzanie pism oraz ich powielanie;
 - 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracownikom Centrum;
 - 4) przechowywanie i ewidencjonowanie pieczętek i stempli Centrum;
 - 5) udział w inwentaryzacji i kasacji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem słuchaczy Centrum;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Centrum;
 - 8) sporządzanie duplikatów świadectw i dyplomów ukończenia szkoły.
11. Do obowiązków referenta ds. CKZiU należy:
- 1) wydawanie zaświadczeń, ewidencjonowanie ich;
 - 2) przechowywanie dokumentacji słuchaczy;
 - 3) współpraca przy organizacji egzaminów zawodowych;
 - 4) wydawanie świadectw i dyplomów wydanych przez OKE;

- 5) monitorowanie Zintegrowanego Systemu Szkolnictwa Zawodowego;
 - 6) prowadzenie spraw BHP Centrum;
 - 7) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - 8) prowadzenie SIO Centrum.
12. Do obowiązków informatyka należy:
- 1) administrowanie serwerem oraz szkolną siecią komputerową;
 - 2) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, planowanie i dokonywanie zakupów;
 - 3) administrowanie strony internetowej szkoły;
 - 4) nadzór nad skrzynkami e-mail szkoły oraz nadzorowanie pracy e-Platformy.
 - 5) administrowanie programu Vulcan.
13. Specjalista ds. administracyjno - gospodarczych podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych należy:
- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa, instrukcji i regulaminów w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
 - 2) odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej Centrum ul. Plac Stare Miasto 10;
 - 3) współpracuje przy tworzeniu sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń;
 - 5) współpraca z nauczycielami, z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi Centrum w zakresie realizowanych obowiązków;
 - 6) kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem;
 - 7) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa o archiwizacji.
14. Specjalista ds. organizacji szkoleń i promocji podlega bezpośrednio kierownikowi zespołu ds. organizacji i kształcenia ustawicznego. Do obowiązków specjalisty ds. organizacji szkoleń i promocji należy:
- 1) organizowanie kursów doskonalących;
 - 2) prowadzenie promocji CKU i CKZiU;
 - 3) współpraca z mediami, organizowanie spotkań i konferencji;
 - 4) dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych;
 - 5) prowadzenie rekrutacji uczestników kursów i szkoleń organizowanych przez Centrum;
 - 6) udział w obsłudze technicznej kursów;

- 7) wystawianie dokumentów sprzedaży i dotyczących kursów do działu księgowości Centrum.
15. Samodzielny referent ds. kształcenia ustawicznego podlega bezpośrednio kierownikowi zespołu ds. organizacji i kształcenia ustawicznego. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. kształcenia ustawicznego należy:
- 1) prowadzenie zleconej sprawozdawczości;
 - 2) udział w promocji i reklamie;
 - 3) wydawanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych;
 - 4) prowadzenie księgi głównej słuchaczy;
 - 5) wydawanie zaświadczeń, ewidencjonowanie ich;
 - 6) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego;
 - 7) wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem;
 - 8) udzielanie informacji w sprawie wymogów dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie;
 - 9) przechowywanie dokumentacji słuchaczy;
 - 10) przygotowywanie statystyk i zestawień dotyczących słuchaczy.

§ 26.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) dozorca,
 - 2) starszy woźny,
 - 3) woźna,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) szatniarz,
 - 6) konserwator,
 - 7) konserwator urządzeń i instalacji c.o.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu oraz specjalście ds. administracyjno – gospodarczych, w zakresie ich obowiązków.
3. Pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Centrum poprzez dbanie o ład, porządek i bezpieczeństwo w Centrum.
4. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych dokonuje Dyrektor.

5. Szczegółowe zadania pracowników obsługi określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności, które obejmują również zadania inne powierzone przez Dyrektora.

§ 27.

1. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Centrum;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami;
 - 8) promowanie szkoły.
3. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej.
4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Doradca zawodowy działa w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz.325), które określa treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego.

§ 28

1. W Centrum zatrudnia się inspektora ochrony danych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
2. Inspektor ochrony danych współpracuje z podmiotami w zakresie ochrony danych osobowych oraz z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
3. Inspektor ochrony danych zgłasza wszelkie nieprawidłowości, ujawnione w wyniku wykonywanej pracy, do dyrektora Centrum.
4. Szczegółowy wykaz obowiązków i kompetencji inspektora ochrony danych określa zakres czynności dla powierzonego stanowiska.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa

§ 29.

1. Centrum, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków, przyjętego przez właściwy organ samorządu województwa według zasad określonych w Ustawach o finansach publicznych.
2. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego, wyrażona w formie uchwały.
4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum ponosi Dyrektor Centrum w zakresie, o którym mowa w Ustawach o finansach publicznych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 30.

1. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla szkoły i placówki, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami; wzory pieczęci zawierają statuty poszczególnych składowych Centrum.
2. Tablice wszystkich składowych wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę własną i nazwę Centrum.
3. Wzór pieczęci właściwej dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

§ 31.

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny ustanowiony przez Radę Pedagogiczną.
2. Centrum może być nadane imię przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.

§ 32.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy/uczestników kursów, pracowników oraz ochrony mienia Dyrektor Centrum, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Centrum a także po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami Centrum i terenem wokół Centrum w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni.
4. Dyrektor Centrum informuje słuchaczy/uczestników kursów i pracowników Centrum o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty Centrum, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
5. Dyrektor Centrum przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją o stosowaniu monitoringu.
6. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor Centrum oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
7. Dyrektor Centrum uzgadnia z organem prowadzącym Centrum odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych słuchaczy/uczestników kursów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
8. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa szczegółowo Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły).

§ 34.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy/uczestników kursów, pracowników oraz ochrony mienia i dokumentacji Centrum, Dyrektor Centrum wprowadza dodatkowo Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępna w sekretariacie szkoły).

§ 35.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Centrum jest Rada Pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy Ustaw, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.