

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO**  
**I USTAWICZNEGO**  
**WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**  
**W RACIBORZU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem publicznych szkół.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.
3. Adres Centrum: 47-400 Racibórz, ul. Warszawska 7,  
druga lokalizacja: 44-200 Rybnik, ul. Łączna 12a.
4. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu, zwana dalej „szkołą”,
  - 2) Szkoła Policealna w Raciborzu, zwana dalej „szkołą”.
5. Centrum jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Obszarem działania Centrum jest województwo śląskie.

#### **§ 2**

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r., poz. 1481 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019r. , poz. 1148 ze zm.)
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652 z późn. zm.).

#### **§ 3**

1. Szkoły kształcą w następujących zawodach:

- 1) higienistka stomatologiczna,
- 2) terapeuta zajęciowy,
- 3) opiekunka dziecięca,
- 4) technik masażysta,
- 5) opiekun w domu pomocy społecznej,
- 6) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 7) technik usług kosmetycznych,
- 8) technik sterylizacji medycznej,
- 9) opiekun medyczny,
- 10) opiekun osoby starszej,
- 11) opiekunka środowiskowa,
- 12) asystentka stomatologiczna,
- 13) technik farmaceutyczny,
- 14) technik administracji,
- 15) technik archiwista,
- 16) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.

3. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

#### **§ 4**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### **§ 5**

W sprawach uregulowanych odmiennie w statucie Centrum tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Centrum.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA CENTRUM

#### § 6

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - b) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki,
  - c) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - d) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym,
  - e) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
  - f) kształtuje u słuchaczy poczucie własnej wartości i szacunku dla innych osób,
  - g) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
  - h) przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu, przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywanie pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców. Podejmuje także działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej polegające w szczególności na:
  - a) udzielaniu pomocy słuchaczom w dokonywaniu wyboru zawodu lub pracy,
  - b) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej,
  - c) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§ 7**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Centrum jest oddział.
2. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale powinna wynosić, co najmniej 20. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęciach z praktycznej nauki zawodu, języków obcych, zajęciach w pracowni ćwiczeń oraz wychowania fizycznego – oddziały są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

#### **§ 8**

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego obejmującego szkoły wchodzące w skład Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe służą pogłębieniu zdobytej wiedzy oraz sprawdzeniu umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie szkolne oraz placówki ochrony zdrowia i inne jednostki organizacyjne
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki danego zawodu, warunków organizacyjnych Centrum oraz placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkołach wchodzących w skład Centrum, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

## § 9

W szkołach wchodzących w skład Centrum powinny być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych.

## § 10

1. Centrum współpracuje z uczelniami wyższymi i ośrodkami kształcenia nauczycieli. Centrum może przyjmować słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
2. Praktyki pedagogiczne, o których w ust. 1, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
3. Zasady organizacji praktyk studenckich w Centrum określa Dyrektor Centrum.

## § 11

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i udostępnianie literatury przez bibliotekę,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
5. Zasady zatrudniania w bibliotece szkolnej nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracuje z nauczycielami i słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
  - 3) wspiera nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 4) gromadzi, opracowuje i chroni zbiory biblioteczne,
  - 5) pomaga w doborze literatury fachowej,
  - 6) promuje edukację czytelniczą i medialną.
8. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## § 12

Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

## § 13

1. Stanowiskiem kierowniczym w Centrum jest stanowisko głównego księgowego.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym prac wykonywanych przez podległych sobie pracowników,
  - 3) kontrolowanie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
  - 4) opracowywanie planu dochodów oraz wydatków budżetowych,
  - 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 6) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym.

## § 14

1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole wchodzącej w skład Centrum,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 3) opracowywanie w szczególności projektu organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, programu wychowawczego,
  - 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora Centrum.

## § 15

1. W Centrum, zależnie od potrzeb, mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
  1. kierownika szkolenia praktycznego,
  2. zastępcy kierownika szkolenia praktycznego,
  3. kierownika gospodarczego,
  4. kierownika laboratorium.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w ramach posiadanych środków finansowych, w Centrum mogą być tworzone inne niż wymienione w ust. 1 stanowiska kierownicze.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
  - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
  - 3) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 5) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności.
4. Zastępca kierownika szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
  - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
  - 3) współpracę z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
  - 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności.
5. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi,
  - 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,



- 3) projektowanie budżetu szkoły w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych, remontów i inwestycji,
  - 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez wicedyrektora szkoły.
6. Kierownik laboratorium jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) instruowanie nauczycieli prowadzących wykłady i ćwiczenia oraz sprawowanie nadzoru nad ich pracą w szczególnością nad planowaniem tej pracy,
  - 2) wdrażanie zasad BHP i czuwanie nad ich ścisłym przestrzeganiem,
  - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami kartotek ewidencji urządzeń, aparatury, sprzętu i materiałów,
  - 4) nadzór nad pracą laborantów,
  - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych,
  - 6) organizowanie pracy, określanie zadań laborantów i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem ich pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY CENTRUM**

#### **§ 16**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum, obejmująca Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Centrum,
- 3) Samorząd Słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum.

#### **§ 17**

1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami pracujących w szkołach wchodzących w skład Centrum.
2. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum oraz reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Centrum, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 7) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Centrum w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoły wchodzącej w skład Centrum,
  - 9) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania egzaminów w szkołach wchodzących w skład Centrum,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,
  - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminów,
  - 3) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa, niniejszego statutu oraz statutów szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 4) bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szkołach wchodzących w skład Centrum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami tych szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) właściwe zabezpieczenie i stosowanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 7) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym,
  - 8) prawidłowe organizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi Centrum,
  - 9) stan majątku Centrum,

- 10) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
  - 11) okresowe kontrole stanu technicznego obiektów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektów budowlanych w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami szkół wchodzących w skład Centrum oraz Radami Pedagogicznymi i Samorządami Słuchaczy tych szkół.
  5. Dyrektor Centrum może upoważnić wicedyrektorów szkół wchodzących w skład Centrum do podpisywania w swoim imieniu dokumentów, w szczególności dokumentacji kadrowej.

### **§ 18**

Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Centrum zachowują odrębność poza przypadkami określonymi w statucie.

### **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna Centrum rozpatruje sprawy związane ze statutową działalnością Centrum.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły.

## **§ 20**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o ustalony przez ogół słuchaczy regulamin.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Samorząd Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Centrum, 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

## **§ 21**

1. Organy Centrum wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie.
3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzygane są przez dyrektora Centrum.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

#### § 22

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych i administracyjnych oraz obsługi.
2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez wicedyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i obowiązki zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **§ 23**

1. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe na zasadach określonych w statutach tych szkół.
2. Zadania nauczyciela wychowawcy określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

## **§ 24**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej, kadrowej i technicznej Centrum,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad BHP i przeciwpożarowych,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów i słuchaczy,
  - 4) dbanie o mienie Centrum,
  - 5) zachowywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SLUCHACZE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM**

## **§ 25**

Prawa i obowiązki słuchaczy, rodzaje nagród i kar oraz tryb odwoływania się od kary, a także przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy regulują statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

## **§ 26**

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole oraz na zajęciach praktycznych określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY REKRUTACJI DO SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM**

#### **§ 27**

1. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe art. 136 (tj. Dz. U. z 2019r. , poz. 1148 ze zm.)
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

## ROZDZIAŁ VII

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 28

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenia nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

#### § 29

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego, w tym zasady przeprowadzania egzaminów, określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.



## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 30

1. Centrum używa pieczęci urzędowej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

47-400 Racibórz ul. Warszawska 7

4. tel. 415-32-44

5.

2. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci podłużnej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NR 1

47-400 Racibórz ul. Warszawska 7

tel. 415-32-44

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

SZKOŁA POLICEALNA w RACIBORZU

47-400 Racibórz ul. Warszawska 7

tel. 415-32-44

3. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci urzędowych, okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm, o treści:

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

NR 1 W RACIBORZU

SZKOŁA POLICEALNA W RACIBORZU

## § 31

1. Zmiany do statutu wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej Centrum.
2. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
  - 3) Samorządy Słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 4) organ prowadzący.

Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2019/2020 w dniu 27 września 2019r.