

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

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem publicznych szkół.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Gliwice.
3. Adres Centrum: 41-100 Gliwice ul. Chudoby 10,
4. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach, zwana dalej „Szkołą”,
  - 2) Szkoła Policealna w Gliwicach, 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:

- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. , poz. 59 ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
- 3) skreślony.
- 4) skreślony.
- 5) skreślony.
- 6) skreślony.

#### § 3

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum kształcą w następujących zawodach:
  - 1) technik farmaceutyczny,
  - 2) technik masażysta,
  - 3) technik usług kosmetycznych,
  - 4) technik sterylizacji medycznej,
  - 5) opiekunka dziecięca,
  - 6) higienistka stomatologiczna,
  - 7) opiekun medyczny,
  - 8) terapeuta zajęciowy,
  - 9) asystent osoby niepełnosprawnej,
  - 10) opiekun w domu pomocy społecznej,
  - 11) opiekun osoby starszej,
  - 12) opiekunka środowiskowa,
  - 13) asystentka stomatologiczna,
  - 14) technik administracji,
  - 15) technik archiwista,
  - 16) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoły mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, w zawodach w których prowadzi kształcenie.

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

#### § 4

1. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Śląskie z siedzibą w Katowicach ul. Ligonia 46.
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 i zadaniem Centrum 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. Centrum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - a) zapewnia przygotowanie do wykonywania zawodu zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, poprzez realizację podstawy programowej oraz współpracę z placówkami szkolenia zawodowego,
  - b) umożliwia kształcenia umiejętności praktycznych oraz kompetencji personalnych i społecznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
  - c) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - d) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki,
  - e) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - f) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym,
  - g) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
  - h) kształtuje u słuchaczy poczucie własnej wartości i szacunku dla innych osób,
3. 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.
4. Szczegółowe cele i zadania szkół znajdują się w ich statutach.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA CENTRUM

#### § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Centrum jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 20. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęciach 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 i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną 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 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 słuchaczy 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 organizowane są 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 zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami 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. Centrum posiada szkolne pracownie zawodowe, które w zależności od kierunku kształcenia wyposażone są zgodnie ze standardami podstawy programowej.
2. Z pracowni korzystają słuchacze zgodnie z obowiązującym regulaminami, instrukcjami i przepisami BHP opracowanymi dla tych pracowni.
3. Każda pracownia ma swojego opiekuna odpowiedzialnego za wyposażenie, sprzęt i organizację pracowni.

### § 12

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka służy do 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 czytelniczną i medialną.
8. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

### § 13

1. Stanowiskiem kierowniczym w Centrum jest stanowisko głównego księgowego.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum 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 Centrum,
  - 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 szkołach wchodzących w skład Centrum,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 3) opracowywanie projektu organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć i 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) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) zastępca kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) kierownik 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 pracodawcami w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 5) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności przydzielonych przez Dyrektora Centrum.
4. Zastępca kierownika szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
  - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
  - 3) współpracę z pracodawcami 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 dyrektora Centrum.
6. Kierownik laboratorium jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) instruowanie nauczycieli prowadzących wykłady i ćwiczenia oraz sprawowanie nadzoru nad ich pracą w szczególności 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) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych,
- 5) 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 działający pod nazwą Rada Słuchaczy.

#### **§ 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 poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 8) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 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 dokumentacji słuchaczy 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 Kadrami Kierowniczą oraz Radą Pedagogiczną Centrum i Radą Słuchaczy.
  5. Dyrektor Centrum może upoważnić wyznaczoną przez Marszałka Województwa Śląskiego osobę do pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum.

## § 18

Radę Pedagogiczną Centrum tworzą nauczyciele szkół wchodzących w skład Centrum.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna Centrum rozpatruje sprawy związane ze statutową działalnością Centrum.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkół 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 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 w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 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 przygotowuje projekt statutu Centrum oraz jego zmiany.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Centrum.



## § 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.
5. Samorząd ma prawo do wyłaniania ze swego składu agendy wolontariatu, której zadaniem koordynacja działań wolontaryjnych, organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym o lokalnym.
6. Celem wolontariatu jest:
  - 1) propagowanie idei wolontariatu,
  - 2) angażowanie w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
  - 3) włączanie społeczności Centrum do działań o charakterze wolontariackim, promowanie i komunikowanie o akcjach podejmowanych przez inne organizacje ogólnopolskie oraz pomoc w jednorazowych akcjach o charakterze charytatywnym.

## § 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 na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji w trybie, ustalonym odrębnymi przepisami.
  - 1) spory między słuchaczami rozstrzyga opiekun klasy lub kierownik laboratorium
  - 2) spory zaistniałe w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu między słuchaczem a nauczycielem/ instruktorem praktycznej nauki zawodu/ opiekunem praktyk rozstrzyga kierownik szkolenia praktycznego.

## 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) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i mienie Centrum,
- 2a. Nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna klasy do którego zadań należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza :
    - a) diagnozowanie warunków życia swoich słuchaczy
    - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynowania działań;
    - c) śledzenie postępów w nauce słuchaczy,
    - d) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchaczy,
  - 3) prowadzenie, przewidzianej przepisami, dokumentacji ( dzienniki, arkusze ocen, indeksy).
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora 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 szkół.
2. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz

- podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Centrum, w tym gromadzenie, archiwizacja, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
    - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
      - a) rynku pracy.
      - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
      - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
    - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze słuchaczami i absolwentami,
    - 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
    - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań doradczych,
    - 7) organizowanie spotkań z pracodawcami oraz przedstawicielami organizacji i stowarzyszeń,
    - 8) opracowanie programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
  4. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Centrum w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań z zawartych w szkolnym programie doradztwa zawodowego.
  5. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo zawodowe, w szczególności z instytucjami rynku pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pracodawców oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## § 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 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**

### **SŁUCHACZE 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 obowiązujących przepisach prawa – „Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na semestr pierwszy publicznych szkół policealnych” opracowany przez Kuratora Oświaty.
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 wchodzącej w skład Centrum 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 gdy 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,
  - 5) 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**

## **§ 29**

2. Centrum używa pieczęci urzędowej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
44-100 Gliwice, ul. Chudoby 10  
tel. 32/ 231 22 55
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci podłużnej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
im. JACKA KORASZEWSKIEGO W GLIWICACH  
44-100 Gliwice, ul. Chudoby 10  
tel. 32/231 22 55

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
SZKOŁA POLICEALNA w GLIWICACH  
44-100 Gliwice, ul. Chudoby 10  
tel. 32/231 22 55

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

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
im. JACKA KORASZEWSKIEGO W GLIWICACH

SZKOŁA POLICEALNA W GLIWICACH

**§ 30**

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) Samorząd Słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 4) Organ prowadzący.

Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2022/2023 w dniu 31 sierpnia 2022r.