

załącznik nr 2 do uchwały  
Nr IV/35/14/2013  
Sejmiku Województwa Śląskiego  
z dnia 22 kwietnia 2013 roku

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem publicznych szkół.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Katowice
3. Adres Centrum: 40-304 Katowice, ul Wiertnicza 3.
4. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Zofii Szlenkierówny w Katowicach, zwana dalej „Szkołą”.
  - 2) Szkoła Policealna Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Katowicach, zwana dalej „Szkołą dla dorosłych”.
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 (tekst jednolity: Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186 z późn. zm.).

### § 3

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik masażysta,
- 2) technik ortopeda,
- 3) technik usług kosmetycznych,
- 4) technik elektroradiolog,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) opiekunka środowiskowa,
- 7) opiekunka dziecięca,
- 8) technik farmaceutyczny.
- 9) higienistka stomatologiczna,
- 10) opiekun w domu pomocy społecznej,
- 11) asystent osoby niepełnosprawnej, 12) technik technologii chemicznej.

2. Szkoła dla dorosłych kształci w następujących zawodach:

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

3. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie 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. Do zadań Centrum należy:

- 1) realizowanie celów i zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, a w szczególności:
  - a) zapewnienie kształcenia uczniom i słuchaczom,
  - b) zapewnienie każdemu uczniowi i słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,
  - c) zapewnienie uczniom i słuchaczom opieki i możliwości rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych,
  - d) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu, przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych,
  - e) współpraca z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - f) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - g) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą, a także z zakładami opieki zdrowotnej, szkołami wyższymi, innymi placówkami kształcenia ustawicznego, stowarzyszeniami zawodowymi,
  - h) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.
- 2) organizowanie kształcenia w formach pozaszkolnych, w szczególności kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców. Podejmuje także działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej polegające w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy młodzieży i osobom dorosłym w dokonywaniu wyboru zawodu lub pracy,
- 2) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej,
- 3) 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 uczniów i słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

##### **§ 8**

2. 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.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez uczniów i słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe służą pogłębieniu zdobytej wiedzy oraz sprawdzeniu umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie szkolne oraz placówki ochrony zdrowia i inne jednostki organizacyjne.
7. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Liczba uczniów lub słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki danego zawodu, warunków

organizacyjnych Centrum oraz placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

8. 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 uczniów i słuchaczy, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów i słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów i 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**

Organizację pracowni szkolnych określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

## **§ 12**

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań edukacyjnych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, 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, uczniami 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 czytelnicką i medialną.
8. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

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.

## § 15

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.

## § 16

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 przydzielonych przez wicedyrektora szkoły.
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.
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**

#### **§ 17**

Organami Centrum są:

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

#### **§ 18**

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 uczniami i 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 ucznia (słuchacza) z listy uczniów (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 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 Uczniowskimi i Słuchaczy tych szkół.
  5. Dyrektor Centrum może upoważnić wicedyrektorów szkół wchodzących w skład Centrum do podpisywania w swoim imieniu dokumentów, w szczególności dokumentacji kadrowej.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna Centrum rozpatruje sprawy związane ze statutową działalnością Centrum.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności:
  - 1) przedstawianie wniosków w sprawach finansowych Centrum,
  - 2) przedstawianie wniosków w sprawach polityki edukacyjnej Centrum oraz jego rozwoju,
  - 3) zatwierdzanie planu pracy Centrum,
  - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) ustalanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 8) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 9) uchwalanie regulaminów i ich nowelizacja, 10) uchwalanie zmian w statucie Centrum.
3. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt organizacyjny Centrum,
  - 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,
- 5) propozycje dyrektora w sprawie powołania wicedyrektora lub obsadzania innych stanowisk kierowniczych,
- 6) zmianę lub wprowadzenie nowych kierunków kształcenia.

## **§ 21**

1. Samorząd Uczniów i Słuchaczy tworzą uczniowie i słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Samorząd Uczniów i Słuchaczy działa w oparciu o ustalony przez ogół uczniów i słuchaczy regulamin.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Samorząd Uczniów i Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wniośki i opinie we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i 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.

## **§ 22**

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**

#### **§ 23**

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych i administracyjnych oraz obsługi.
2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i 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 uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przewycięzaniu 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 uczniów 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.

#### **§ 24**

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.

## **§ 25**

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 p. poż.,
  - 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**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM**

## **§ 26**

Prawa i obowiązki uczniów i 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 ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy regulują statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

## **§ 27**

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**

## **§ 28**

1. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr decyduje:
  - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) suma punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia,
  - 3) ocena predyspozycji psychofizycznych do wykonywania określonego zawodu.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, z zastrzeżeniem ust.6.
5. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:
  - 1) ustala regulamin określający sposób jej działania,
  - 2) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji,
  - 3) jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg kwalifikacji kandydatów do szkoły,
  - 4) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
  - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej pisemne sprawozdanie z przebiegu kwalifikacji.
  - 6) Jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, Dyrektor może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej i przeprowadzenia egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy składania wymaganych dokumentów, ustalania sumy punktów, o której mowa w ust.3 pkt 2 oraz skład komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej określa regulamin rekrutacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 29**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia lub słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia lub 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 ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenia nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza),
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) zasady przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 30**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
40-304 Katowice ul. Wiertnicza 3  
tel. 32 256-61-00

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

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO im. ZOFII  
SZLENKIERÓWNY  
40-304 Katowice ul. Wiertnicza 3  
tel. 32 256-61-00



CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO DLA DOROSŁYCH  
40-304 Katowice ul. Wiertnicza 3  
tel. 32 256-61-00

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. ZOFII SZLENKIERÓWNY W KATOWICACH

SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO DLA DOROSŁYCH W KATOWICACH

**§ 32**

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 Uczniowskie i Słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 4) organ prowadzący.