

Tekst ujednolicony [7]

kwiecień 2024

S T A T U T

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach

Spis treści

Postanowienia wstępne	3
Cele i zadania Centrum	5
Organizacja Centrum.....	6
Organy Centrum.....	12
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	16
Uczniowie i słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum	17
Zasady rekrutacji do szkół wchodzących w skład Centrum	17
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	18
Postanowienia końcowe	19

R o z d z i a ł I

Postanowienia wstępne

§1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach, zwane dalej „Centrum”, nazwa skrócona brzmi CKZiUWŚ w Katowicach, [1] 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 w Katowicach. [6]
5. Centrum jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Obszarem działania Centrum jest województwo śląskie.

§2

1. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 1943) [5]
 - 2) Skreślony. [5],
 - 3) Skreślony. [3]
 - 3a) Skreślony. [5]
 - 4) Skreślony. [5]
 - 5) Skreślony. [5]
 - 6) ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2017 poz.59 ze zmianami) oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.[5]

§3

1. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Zofii Szlenkierówny w Katowicach kształci w następujących zawodach: [6]
 - 1) technik masażysta, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]

- 2) technik ortopeda, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 3) technik usług kosmetycznych, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 4) technik elektroradiolog, o dwuipółletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 5) terapeuta zajęciowy, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 6) opiekunka środowiskowa, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 7) opiekunka dziecięca, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 8) technik farmaceutyczny, o dwuipółletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 9) higienistka stomatologiczna, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 10) opiekun w domu pomocy społecznej, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 11) asystent osoby niepełnosprawnej, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 12) Skreślony. [5]
 - 13) technik dentystyczny, [2] o dwuipółletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 14) technik sterylizacji medycznej o rocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 15) asystentka stomatologiczna o rocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 16) opiekun medyczny o półtorarocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 17) protetyk słuchu o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [7]
2. Szkoła Policealna w Katowicach kształci w następujących zawodach: [6]
- 1) technik masażysta, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 2) technik usług kosmetycznych, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 3) technik sterylizacji medycznej, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 4) opiekunka dziecięca, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 6) opiekun medyczny, o półtorarocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 7) opiekun osoby starszej, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 8) opiekun domu pomocy społecznej, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 9) opiekunka środowiskowa, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 10) asystentka stomatologiczna, o jednorocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]

- 11) higienistka stomatologiczna, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 12) technik administracji, o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 13) Skreślony. [6]
 - 14) technik archiwista, o dwuletnim cyklu kształcenia (dwie kwalifikacje) [6]
 - 15) technik bezpieczeństwa i higieny pracy. o półtorarocznym cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [6]
 - 16) protetyk słuchu o dwuletnim cyklu kształcenia (jedna kwalifikacja) [7]
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

§5

1. W sprawach uregulowanych odmiennie w statucie Centrum tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Centrum. [5]

R o z d z i a ł I I

C e l e i z a d a n i a C e n t r u m

§6

1. Do zadań Centrum należy:
 - 1) Skreślony. [5]
 - 1a) Zapewnienie uczniom i słuchaczom przygotowania do wykonywania zawodu zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji poprzez realizację podstawy programowej oraz współpracę z placówkami szkolenia zawodowego:[5]
 - 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, dokształcania 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,
 - i) podejmowanie czynności związanych z przystąpieniem do realizacji projektów unijnych. [4]
- 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.

R o z d z i a ł I I I

O r g a n i z a c j a C e n t r u m

§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

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego obejmującego szkoły wchodzące w skład Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.[5]
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 uczniów i 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 uczniów lub 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

1. 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. [5]

§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 mowa w ust. 1, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższej. [5]
3. Zasady organizacji praktyk studenckich w Centrum określa Dyrektor Centrum.

§11

1. Skreślony.[5]
2. Centrum posiada szkolne pracownie zawodowe. [5]
3. Z pracowni korzystają uczniowie zgodnie z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami i przepisami BHP opracowanymi dla tych pracowni. [5]
4. Każda pracownia ma swojego opiekuna odpowiedzialnego za wyposażenie, sprzęt i organizację pracowni. [5]

§12

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań edukacyjnych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.[5]
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, selekcjonowania i wykorzystania informacji,[5]
 - 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. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.[5]

§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 szkołach wchodzących w skład Centrum, [5]
- 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,
 - 5) doradcy zawodowego [5]
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 dyrektora lub wicedyrektora szkoły.[5]
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 urzędzeń 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 urzędzeń, 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.
7. Doradca zawodowy w szczególności odpowiada za:[5]
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły policealnej,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu,

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji. [6]

R o z d z i a ł I V

O r g a n y C e n t r u m

§17

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum, [5]
 - 3) Skreślony. [6]

§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 Rady Pedagogicznej Centrum, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,[5]
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Centrum,[5]
 - 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 Rady Pedagogicznej Centrum w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,[5]
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy), na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,[5]
 - 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 zachowania,
 - 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 wicedyrektorem Centrum oraz Radą Pedagogiczną Centrum i Samorządem Uczniowskim i Słuchaczy.[5]

5. Dyrektor Centrum może upoważnić wicedyrektora Centrum do podpisywania w swoim imieniu dokumentów.[5]

§19

1. Skreślony.[5]

§20

1. Rada Pedagogiczna Centrum rozpatruje sprawy związane ze statutową działalnością Centrum.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności: [5]
 - 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,
 - 11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego.[5]
3. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacji placówki, [5]
 - 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

Skreślony. [6].

§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. Skreślony [5]
4. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.[5]
5. [5] Skreślony. [6]
6. [5] Skreślony. [6]
7. Spory między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga komisja złożona z przedstawicieli spornych stron.[5]
8. Spory zaistniałe pomiędzy nauczycielem i nauczycielem rozstrzyga wicedyrektor. [5]
9. Spory pomiędzy nauczycielem i uczniem rozstrzyga wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego. [5]
10. Spory pomiędzy uczniami rozstrzyga opiekun klasy lub kierownik szkolenia praktycznego. [5]
11. Spory zaistniałe w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu między uczniem/słuchaczem a nauczycielem/instruktorem praktycznej nauki zawodu/opiekunem praktyki zawodowej rozstrzyga kierownik szkolenia praktycznego. [5]
12. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie. [5]

R o z d z i a ł 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 przewyżnianiu 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.

R o z d z i a ł V I

U c z n i o w i e i s ł u c h a c z e s z k ó ł w c h o d z ą c y c h w s k ł a d C e n t r u m

§26

1. 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. [5]

§27

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole oraz na zajęciach praktycznych określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum. [5]

R o z d z i a ł V I I

Z a s a d y r e k r u t a c j i d o s z k ó ł w c h o d z ą c y c h w s k ł a d C e n t r u m

§28

Od 1 do 7. Skreślony.[1]

8. Skreślony. [5]
9. Zasady rekrutacji do szkół wchodzących w skład Centrum określa "Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na semestr I publicznych szkół policealnych" opracowany przez kuratora oświaty oraz szczegółowe procedury rekrutacji. [5]

R o z d z i a ł V I I I

W a r u n k i i s p o s ó b o c e n i a n i a w e w n ą t r z s z k o l n e g o

§29

1. Skreślony [5]
 - 1a. 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, kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. [5]
2. Ocenianie wewnętrzne 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

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego, w tym zasady przeprowadzania egzaminów, określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum. [5]

R o z d z i a ł I X

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§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

Skreślone. [6]

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

Skreślone. [6]

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

[1]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 12/2014	z dnia 27.06.2014 r.
[2]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 13/2014	z dnia 28.08.2014 r.
[3]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 9/2015	z dnia 31.08.2015 r.
[4]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 10/2016	z dnia 6.10.2016 r.
[5]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 11/2017	z dnia 29.11.2017 r.
[6]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 9/2019	z dnia 30.08.2019 r.
[7]	Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej	nr 4/2024	z dnia 15.04.2024 r.