

Załącznik nr 1 do uchwały
Nr 49/2024/2025 Rady
Pedagogicznej
z dnia 24 stycznia 2025 roku
Tekst ujednolicony

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 motywacje 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.

8. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w przypadku:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 2) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.
 - 3.)W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, które rozpoczną się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej takich jak: platforma Zoom. Dopuszczone jest również korzystanie z innych metod umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
10. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W przypadku kształcenia na odległość wykłady prowadzone są poprzez platformą Zoom, która umożliwia również potwierdzenie uczestnictwa słuchacza w zajęciach prowadzonych online.
13. Godzina zajęć lekcyjnych realizowanych w formie kształcenia zdalnego trwa 30 minut, słuchacze nie mają obowiązku włączania kamery, obecność na zajęciach odnotowywana jest w dziennikach lekcyjnych.
14. Za pośrednictwem platformy Zoom nauczyciele udostępniają słuchaczom materiały niezbędne do realizacji podstawy programowej, sprawdzają realizację efektów kształcenia i dokonują oceny opanowania tych efektów.
15. Słuchacze uzyskują dostęp do platformy Zoom po otrzymaniu ID i hasła.
16. Na wniosek słuchacza dyrektor szkoły udostępnia słuchaczowi sprzęt wraz z oprogramowaniem służącym do kształcenia na odległość.

§ 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 czytelniczną 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

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W RACIBORZU

Cel standardów

Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu jest bezpieczne dla małoletnich – jego pracownicy/słuchacze potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Standardy ochrony małoletnich:

Standard I. Polityka:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw małoletnich, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne małoletnim oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Ustanowienie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników/słuchaczy jak i dla przebywających w niej małoletnich oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro małoletniego oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
2. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy/słuchacze - małoletni
 - zasady ochrony wizerunku małoletniego
4. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu i słuchaczy, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne

Standard II. Pracownicy/Słuchacze:

Placówka monitoruje, uczy i angażuje swoich pracowników/słuchaczy w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

1. W szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika w trakcie rekrutacji zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa, a przez słuchacza zaświadczenia lub oświadczenia.
2. Określone są zasady bezpiecznych relacji pracowników/słuchaczy szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim.

3. Szkoła zapewnia swoim pracownikom/słuchaczom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - o rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich
 - o procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

Standard III. Procedury:

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi placówek, z których przychodzą wizytujący małoletni (dyrektor przedszkola, dyrektor szkoły, opiekun grupy) oraz zapewnia do nich dostęp pracownikom.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. Monitoring:

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony małoletnich jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro małoletnich.

Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników/słuchaczy i umożliwia pracownikom/słuchaczom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole.

1. Przyjęta polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana i oceniana, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z ryzykiem wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Preambuła

Najważniejszym celem Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest podejmowanie działań przez pracowników/słuchaczy szkoły w najlepszym interesie małoletniego oraz dla jego dobra. Pracownik/słuchacz szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/słuchacza szkoły przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownik/słuchacz realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Objaśnienie terminów

§ 25

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów.
2. Słuchaczem jest osoba ucząca się w szkole.
3. Małoletnim jest każda osoba do 18 roku życia przychodząca do szkoły.
4. Opiekunem małoletniego jest osoba przyprawdzająca małoletnich do szkoły.
5. Krzywdzenie małoletniego to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego.
6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub
7. czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 26

1. Pracownicy/słuchacze szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich oraz stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, słuchacz – małoletni (Załącznik nr 3).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z opiekunem grupy, dyrektorem przedszkola, dyrektorem szkoły.

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez dorosłego

§ 27

W przypadku wystąpienia podejrzenia przez pracownika/słuchacza szkoły, że małoletni jest krzywdzony, nauczyciel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu, który następnie informuje dyrektora przedszkola lub dyrektora szkoły, z której przychodzą małoletni.

§ 28

W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w szkole, należy poinformować opiekuna grupy przedszkolnej, szkolnej o zaistniałej sytuacji.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 29

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

§ 30

1. Pracownikowi/słuchaczowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 31

1. Upublicznienie przez pracownika/słuchacza na stronie internetowej szkoły, facebooku szkolnym, instagramie szkolnym wizerunku małoletniego, który stanowi szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Przepisy końcowe

§ 32

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/słuchaczy szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i słuchaczy oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Pracownik/słuchacz mający kontakt z małoletnimi zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu.

ROZDZIAŁ VII

SŁUCHACZE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM

§ 33

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.

§ 34

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

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI DO SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENTRUM

§ 35

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 IX

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 36

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 wewnętrzne 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 wewnętrzne 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.
4. Warunkiem otrzymania świadectwa szkoły jest przystąpienie do egzaminu zawodowego. Słuchacz, który ukończył w szkole klasę programowo najwyższą, ale nie przystąpił do egzaminu zawodowego nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły. W arkuszach ocen wpisuje się: Uczeń sklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów nie ukończył szkoły

§ 37

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

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

§ 39

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 49/2024/2025 w dniu 24 styczeń 2025 roku.