



## **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
i USTAWICZNEGO „MEDYK”  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

## **Rozdział 1**

### **Podstawa prawna**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wlkp. działa na podstawie przepisów prawa w tym:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 poz.1327 zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe-(t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1082)
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
- 4) Aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

### **§1.**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim jest Zespołem w rozumieniu ustawy- Prawo oświatowe w skład, którego wchodzi:

- 1) szkoła policealna – Medyczne Studium Zawodowe;
- 2) szkoła policealna – Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk”.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk" w Gorzowie Wielkopolskim, działa na podstawie przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku- Prawo Oświatowe ( tj. Dz. U. z 2021 poz.1082, zwanym dalej ustawą,
3. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk" w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 2) Centrum — należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk " w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 3) organie prowadzonym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego,
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny — należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty,
  - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 6) Studium — należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 7) Szkole Policealnej- należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 8) szkołach - należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wielkopolskim oraz Szkołę Policealną Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,

9) słuchaczu — należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim oraz słuchacza Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

10) Radzie Pedagogicznej Centrum — należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa, typ oraz kształcenie**

#### **§ 2.**

1. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim jest Zespołem w rozumieniu ustawy- Prawo oświatowe , w skład, którego wchodzi:

1) Medyczne Studium Zawodowe z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. I .Dowgielewiczowej 5, 66-400 Gorzów Wielkopolski jako szkoła policealna .

2) Policealna Szkoła nr 1 „Medyk” z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul.I. Dowgielewiczowej 5, 66-400 Gorzów Wielkopolski jako szkoła policealna.

3. Siedziba Centrum znajduje się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul.I. Dowgielewiczowej 5, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubuskiego, , z siedzibą przy ul. Podgórznej 7, 65-057 Zielona Góra.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

#### **§ 3.**

1. Szkoły, o których mowa § 2 ust. 2, wpisane są do Rejestru Instytucji Szkoleniowych i prowadzą kształcenie na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodach w trybie stacjonarnym, zaocznym i dziennym.

2. Nazwy zawodów, kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców, określone zostały odrębnie w statutach szkół.

3. Liczba i rodzaj kierunków kształcenia oraz prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Zawody, o których mowa w ust. 2, zgodne są z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego .

### § 3a.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, do których należą w szczególności:

1) W zakresie kształcenia umiejętności zdobywania wiedzy stwarza słuchaczom warunki do:

- a) zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczeń i certyfikatów oraz zdawania egzaminu dyplomowego;
- b) dostosowania treści i metod oraz organizacji nauczania dla możliwości psychofizycznych;
- c) objęcia opieką słuchaczy szczególnie uzdolnionych;
- d) edukacji patriotycznej i obywatelskiej;
- e) przygotowania do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej;
- f) dostarczenia absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej tj. dalszego kształcenia;

2) W celu przygotowania słuchaczy do przyszłego efektywnego korzystania ze zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- a) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- b) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- c) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii;
- d) rozwijania kompetencji, zainteresowań uzdolnień;
- e) odczuwania oraz zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
- f) poprawienia zachowania się podczas imprez masowych;

3) W zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby słuchacze:

- a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
- b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
- c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie;
- d) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
- e) dążyli na drodze do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia
- f) celów życiowych;
- g) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni;
- h) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych:

i) współpracowali ze środowiskiem lokalnym;

4) Centrum w zakresie edukacji ma na celu:

- a) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego;
- b) propagowanie idei tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii;
- c) kształtowanie postaw humanistycznych, odpowiedzialności za słowa i czyny;
- d) kształtowanie postaw proekologicznych kształtowanie zachowań i postaw w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

5) W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

- 6) W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną;
2. Ponadto Centrum zapewnia:
- 1) Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) Prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i informacji zawodowej;
  - 3) Zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych;
  - 4) Doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum;
  - 5) Doskonalenie nauczycieli zatrudnionych w innych placówkach, w zakresie kształcenia w formach pozaszkolnych;
  - 6) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 7) Opracowywanie i wydawanie skryptów; poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
  - 8) Udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 9) Opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 10) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 11) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 12) Rozwój i upowszechnianie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 13) Przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 14) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
  - 15) Realizowanie innych zadań w zależności od potrzeb.
  - 16) Prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych .

### **§ 3b.**

1. Do zadań Centrum należy, w szczególności realizacja opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
3. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szkół wchodzących w skład Centrum opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "opiekunem oddziału".
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by wychowawca/opiekun oddziału prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

5. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek organizowanych przez Centrum sprawuje kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Liczbę opiekunów w grupie regulują odrębne przepisy.

7. Do zadań Centrum należy, w szczególności:

1) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającego potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz umożliwiające przekwalifikowanie się lub uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych przez osoby, które ukończyły obowiązek szkolny;

2) organizowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia zawodowego;

3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;

4) współpraca z urzędem pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy w zakresie doskonalenia i przekwalifikowania kadr;

5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki;

6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, ze szczególnym uwzględnieniem form kształcenia, które realizuje;

7) realizowanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planowanie i realizowanie działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

8. Przy każdym wejściu do budynku zamieszono:

1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;

2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

9. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w Centrum osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

### § 3c.

1. Organami Centrum są:

1) Dyrektor Centrum;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z wymienionych organów w § 3a ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

## § 4.

1. Dyrektor Centrum:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami szkół i odpowiada za jego stan organizacyjny,
- 3) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania słuchaczy,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
- 5) organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Centrum,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
- 7) przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 8) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych,
- 10) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,
- 11) zapewnia należyty stan higieniczno — sanitarny,
- 12) dba o rozwój bazy dydaktycznej,
- 13) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu dyplomowego.

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor. W przypadku nieutworzenia stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora na czas nieobecności zastępuje inny nauczyciel Centrum wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 5.

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegiальnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkół,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie promowania i klasyfikacji słuchaczy,
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Do uprawnień Rady Pedagogicznej Centrum należy:

1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowiska kierownicze,

3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,

4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkołach.

5. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami szkół.

## § 6.

1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Słuchaczy określone są odrębnie w statutach odpowiednio Studium i Szkole Policealnej.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określają odrębne regulaminy uchwalane odpowiednio przez ogół słuchaczy szkoły. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz statutów szkół.

## § 7.

1. Działalność organów oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej. Mają one prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.

2. Podjęte przez dany organ ustalenia przedstawiane są Dyrektorowi, który informuje o nich zainteresowane strony. Dyrektor dba o bieżącą wymianę informacji między organami.

3. Sytuacje konfliktowe organu Centrum rozwiązuje samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze (z wyłączeniem samorządu słuchaczy).

4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Centrum zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organy te rozstrzygają sprawy dotyczące zakresu ich kompetencji.

6. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.



## **§ 7a**

1. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami odpowiada Dyrektor Centrum.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Centrum na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja Centrum**

#### **§ 8.**

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji o Centrum, opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku, składający się z arkuszy organizacyjnych szkoły. Arkusze sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
  - 1a. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego opiekunowie klas przekazują informacje słuchaczom.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 9.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Zajęcia teoretyczne mogą być prowadzone w formie e-learningu.

3. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu 55 minut.

3a. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poza systemem klasowo - lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli właściwej szkoły i pracowników placówek szkoleniowych. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5a. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest również w pracowniach szkolnych znajdujących się na terenie Centrum, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

6a. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6b. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Ilość słuchaczy w grupie określa dokumentacja programowa. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

8. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkół wyższą.

## § 10.

1. Kształcenie w Szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej, dziennej lub zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W Szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez dwa dni.
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą — wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą— przedegzaminacyjną.
4. Kształcenie w Szkole w formie dziennej odbywa się przez pięć dni w tygodniu.
5. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych określone są statucie tej szkoły.

### **§ 10a.**

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem słuchacza, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną słuchaczy;
  - 3) naturalne potrzeby słuchacza;
  - 4) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 6) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

### **§ 10b.**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych zagrożenie.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy.

4. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 3, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

5. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
- 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).

## **§ 11.**

Kwestie dotyczące: szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych, organizacji pracowni szkolnych, organizacji współdziałania szkół z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom określają odrębne statuty poszczególnych szkół.

## **Rozdział 4.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

## **§ 12.**

W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

## **§ 13.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną — wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki — dydaktyczną, wychowawczą opiekuńczą,
- 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno — wychowawczym,
- 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy,
- 4) poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych słuchacza oraz jego godności osobistej,
- 5) poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
- 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości

określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,

7) wdrażanie słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska, kraju,

8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i praca samokształceniowa,

9) dbanie o warsztat pracy, ustawiczne jego doskonalenie,

10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno -wychowawczych w oparciu o najnowszą wiedzę merytoryczną i osiągnięcia dydaktyki,

11) opracowanie planów dydaktycznych i właściwa ich realizacja,

12) korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność twórczą słuchacza,

13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,

14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,

15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom oraz stały nadzór nad ich przestrzeganiem,

16) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,

17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,

18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo- metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,

19) aktywny udział w życiu szkoły, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,

20) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,

21) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

5. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania słuchaczy i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania słuchaczom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając słuchaczom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy ze słuchaczami, bądź pozostaje do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się ze słuchaczem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizować pracę ze słuchaczem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### **§ 14.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelowania treści nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,
  - 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
  - 6) analizowanie wyników egzaminu dyplomowego,
  - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

#### **§ 15.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkołach.
2. Zadaniem wychowawcy - opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, wypisywanie świadectw) oraz składanie sprawozdania z pracy opiekuna na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Wychowawca - opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.:
- 1) otacza wychowanką indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi).
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze słuchaczem.

## **§ 16.**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi Centrum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
  - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Dla szkół, Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansowo-kadrową.

## **Rozdział 5.**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

## **§ 17.**

1. Słuchacze mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 4) otrzymania legitymacji szkolnej do ukończenia 24 roku życia,
  - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 6) wpływania na życie Centrum poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy oraz w innych organizacjach działających w placówce,

- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 8) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po złożeniu w szkole pisemnej deklaracji w terminie na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego wraz z ewentualnymi załącznikami (opinia, orzeczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia).

2. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia licząc od dnia powrotu na zajęcia. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego lub w przypadku nieobecności do trzech dni- pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia,
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed szkołą,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz lub uczeń zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
- 13) znać statut Centrum i szkoły, w której kształci się, oraz regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych;
- 14) w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
  - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

## § 18.

1. Słuchacze mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora w obecności słuchaczy danego oddziału,
- 2) pochwałę Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej,



- 3) list gratulacyjny,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagrodę rzeczową.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane słuchaczom za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,
  - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Centrum,
  - 4) wybitne osiągnięcia w: zawodach sportowych, olimpiadach wiedzy, konkursach,
  - 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt Centrum.

### **§ 18a.**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Słuchacz, pracownik, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Centrum.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest pochytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest pochytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

### **§ 19.**

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień, zawartych w statucie i regulaminach, słuchacze mogą być ukarani:
  - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku, udzielanym m.in. za:
    - a) niewłaściwe zachowanie,
    - b) spóźnienia na zajęcia,
    - c) drobne naruszenia regulaminowe,
  - 2) upomnieniem Dyrektora za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt. 1,
  - 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora, na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum,
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
    - c) niszczenie mienia Centrum,
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,

- e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia,
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi:
- a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
  - b) przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Centrum,
  - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
  - e) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność słuchaczy (powyżej 50% godzin na zajęciach teoretycznych),
  - f) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność słuchaczy (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych
  - g) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
  - h) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
  - i) dezorganizację zajęć w placówce,
  - j) fałszowanie dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej: dokumentacji dotyczącej odbycia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, indeksu, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, zwolnienia z wychowania fizycznego,
  - k) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - l) zatajenie istnienia choroby, która stanowi przeciwwskazania do odbywania praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie. `
2. Słuchacze mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, do organu sprawującego nadzór pedagogiczna za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 20.**

1. Słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. O przyjęciu kandydatów do szkół decyduje:
  - 1) kolejność złożenia dokumentów,
  - 2) suma punktów z przeliczenia ocen ze świadectwa i osiągnięć kandydata,
  - 3) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu i przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Można odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Dyrektor przyjmuje uczniów i słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.
5. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określone są corocznie w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz w regulaminach szkół.

**Rozdział 7.**  
**Biblioteka**  
**§ 21.**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Biblioteka.
2. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczno - wychowawcze, doskonali warsztat pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę pedagogiczną ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
3. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia oraz służy realizacji ich potrzeb i zainteresowań.

**§ 22.**

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
  - 1) słuchacze
  - 2) nauczyciele i pozostali pracownicy Centrum.
2. Lista osób uprawnionych do korzystania z Biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora.

**§ 23.**

1. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
2. Biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**§ 24.**

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów, bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.

**§ 25.**

1. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników.
3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor.

## § 26.

### 1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
  - 2) informowanie na bieżąco słuchaczy oraz nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
  - 3) popularyzowanie czytelnictwa,
  - 4) pomoc i doradzanie słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru,
  - 5) stała współpraca z Radą Pedagogiczną Centrum i Dyrektorem,
  - 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych,
  - 7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 11) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi
  - 12) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli i słuchaczy obowiązującymi w szkole programami nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,
  - 13) ewidencjonowanie zbiorów,`
  - 14) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - 15) prowadzenie warsztatu intonacyjnego,
  - 16) obsługiwanie słuchaczy przy zdobywaniu i przetwarzaniu informacji dostępnej w Internecie
  - 17) nadzór nad Biblioteką,
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy Biblioteki oraz ustalanie wartości zbiorów wykazywanych w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
  - 19) bieżące przekazywanie dowodów powodujących zmiany w stanie księgozbioru,
  - 20) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 21) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
  3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

## **§ 27.**

Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

## **§ 28.**

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział 8.**

### **Gospodarka finansowa Centrum**

## **§ 29.**

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Lubuskiego. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu uchwalonego przez Sejmik Województwa Lubuskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Województwa.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tychże przepisów.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 30.**

1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa szkół wchodzących w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”.
3. Centrum prowadzi dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującą wewnątrzszkolną procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 31.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie statuty szkół, jak również przepisy ustawy – Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

## § 32.

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr IV / 2021/ 2022 z dnia 30 sierpnia 2021 roku wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 roku.

Traci moc Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 13 września 2019 roku.