

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
i USTAWICZNEGO „MEDYK”
w ZIELONEJ GORZE**

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/IX/2025/2026
z dnia 21.05.2026 roku
Tekst jednolity**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1.1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem szkół i placówek działającym na podstawie art. 93 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2026, poz.504 z późn. zm.),

w skład którego wchodzi:

1) ponadgimnazjalne szkoły policealne prowadząca kształcenie zawodowe.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2026, poz. 506 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2025, poz. 881 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2026, poz. 515 z późn. zm.),

4) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wymienionych w pkt 1–3,

5) niniejszego statutu.

3. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

4. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

3) organie prowadzącym - 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 Zielonej Górze,

6) Studium - należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zielonej Górze,

7) Szkole Policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 “Medyk” w Zielonej Górze,

8) szkołach - należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zielonej Górze oraz Szkołę Policealną Nr 1 “Medyk” w Zielonej Górze,

9) słuchaczu - należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 “Medyk” w Zielonej Górze oraz Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Zielonej Górze,

10) Radzie Pedagogicznej Centrum - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zielonej Górze oraz Szkoły Policealnej Nr 1 “Medyk” w Zielonej Górze.

Rozdział II. Nazwa, typ oraz kształcenie

§ 2. 1. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze jest zespołem w rozumieniu art. 93 ustawy - Prawo oświatowe, w skład którego wchodzi:

1. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej - Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44,

2. Policealna Szkoła nr 1 “Medyk” z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

3. Siedziba Centrum znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoły, o których mowa § 2 ust. 2, prowadzą kształcenie na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie stacjonarnym i zaocznym.

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) Kształcenie prowadzone jest w zawodach określonych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Rozdział III. Cele i zadania Centrum

§ 4.1. Głównym celem Centrum jest stworzenie optymalnych warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny rozwój słuchaczy poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące przepisy prawne.

2. Zadaniem Centrum jest:

- 1) prowadzenie szkół,
- 2) współpraca z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkół.

3. Cele i zadania szkół określone są odrębnie w ich statutach.

4. Centrum zapewnia opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkołach sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo,

6. W trakcie zajęć organizowanych poza Centrum oraz wycieczek opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Organy Centrum

§ 5. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum.

§ 6.1. Na czele Centrum stoi Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

2. Dyrektor kieruje procesem dydaktycznym – wychowawczym, organizuje i kontroluje prace zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Dz.U. 2026,

poz. 515 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2026, poz. 881 z późn. zm.)

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami szkół i odpowiada za jego stan organizacyjny,
 - 4) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
 - 8) przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 9) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych,
 - 11) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,
 - 12) zapewnia należyty stan higieniczno- sanitarny,
 - 13) dba o rozwój bazy dydaktycznej,
 - 14) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie,
7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor. W przypadku nie utworzenia stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora na czas nieobecności zastępuje inny nauczyciel Centrum - wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.1. 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 wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i 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 szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacji i kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkół,
- 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.

§ 8. 1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Słuchaczy określone są odrębnie w statutach odpowiednio Studium i Szkoły Policealnej nr 1.

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

§ 9.1. 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 organy Centrum rozwiązują 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 nieuczestniczący 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.

Rozdział V. Organizacja Centrum

§ 10.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych, określają odrębne przepisy.
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 te informacje słuchaczom.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w semestrze danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą się dzielić na grupy.

2. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, a także samodzielna praca słuchaczy - samokształcenie. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy.

4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana poza systemem klasowo-lekcyjnym w podmiotach leczniczych oraz innych podmiotach właściwych dla danego zawodu, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz programem nauczania. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli szkoły oraz opiekunów praktycznej nauki zawodu wyznaczonych przez podmiot przyjmujący słuchaczy. Szczegółowe warunki i sposób organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia praktyczne w ramach praktycznej nauki zawodu realizowane są również w pracowniach zawodowych 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 zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
7. Liczbę 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 inne, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową oraz posiadane środki finansowe Szkoły.
8. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§12.1. Kształcenie w Centrum może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

2. Zajęcia ze słuchaczami w Centrum kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W Szkole kształcącej w formie zaocznej zajęcia dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa lub trzy dni.
4. Kształcenie w formie dziennej odbywa się w ciągu tygodnia w dniach od poniedziałku do piątku.
5. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych w Szkole Policealnej określone są w statucie tej szkoły.

§13. Kwestie dotyczące: szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania – słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych, organizacji pracowni szkolnych, organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacji współdziałania szkół z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom określają odrębnie statuty poszczególnych szkół.

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 14. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§ 15.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekunczą 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 i opiekunczą,
- 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 pracę samokształceniową,
 - 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.

§ 16.1. 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, sali ćwiczeń,

- 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 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.

§ 17.1. 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,
 - 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, 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 wychowanka indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostki 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).

§ 18.1. 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, finansową i kadrową.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 19.1. Uczeń i słuchacz ma 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 ochronę i poszanowanie 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 Sarnorządzie 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 określonym odrębnymi przepisami wraz z ewentualnymi załącznikami (opinia, orzeczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia).
2. Słuchacz ma obowiązki:
- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, egzaminów,
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do szkoły, niezwłocznie w pierwszym dniu powrotu na zajęcia.
 - 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
 - 5) współdziałać w realizacji programu profilaktyczno-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, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas zajęć wymaga zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz osób nagrywanych, zgodnie z przepisami prawa.
 - 9) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
 - 10) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
 - 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
 - 12) znać statut Centrum i szkoły, w której kształci się oraz regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza określony został odrębnie w statutach poszczególnych szkół.

§ 20.1. Uczeń i słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora w obecności uczniów i słuchaczy danego oddziału,
 - 2) pochwałę Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) dyplom,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) wpis do "Złotej Księgi".
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane ~~uczniom~~ i 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.

§ 21.1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień, zawartych w statucie i regulaminach, słuchacz może być ukarany:

- 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 oddziału lub innego nauczyciela za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, niszczenie mienia Centrum,
 - c) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - d) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi:
 - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
 - b) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na spożycie środków odużających,
 - 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 dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - g) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych słuchaczy,
 - h) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - i) dezorganizacji zajęć w placówce,
 - j) fałszowanie dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej: dokumentacji dotyczącej odbycia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, zwolnienia z wychowania fizycznego,
 - k) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
 - l) przedłożenie dokumentacji niezgodnej ze stanem faktycznym lub utrata możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu potwierdzona właściwym orzeczeniem lekarskim,
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy szkoła zapewnia zainteresowanemu możliwość złożenia wyjaśnień.
3. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii właściwego samorządu.
4. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział VIII. Zasady rekrutacji

§ 22.1. Słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Rekrutacja do szkół wchodzących w skład Centrum odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz harmonogramem i zasadami określanymi corocznie przez właściwego kuratora oświaty.
3. O przyjęciu do szkół decyduje kolejność złożenia dokumentów.
4. 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.
5. Dyrektor przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.

Rozdział IX. Biblioteka

§ 23.1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Biblioteka wraz z centrum multimedialnym.

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.

§ 24.1. 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.

§ 25.1. 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.

§ 26.1. 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, medialnych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.

§ 27.1. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

1. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników, o których mowa w § 2 regulaminu.
2. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor.

§ 28. 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 uczniów i 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 słuchaczy obowiązującymi w szkole programami nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,
 - 13) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 14) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - 16) umożliwienie słuchaczom zdobywania i przetwarzania 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.

§ 29. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

§ 30. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

Rozdział X. Gospodarka finansowa Centrum

§ 31.1. 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 XI. Postanowienia końcowe

§ 32.1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Pieczęć urzędowa szkół wchodzących w skład Centrum zawiera nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”
2. Centrum prowadzi dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnymi procedurami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych.

§ 34. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.