

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr XXVI/473/12  
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 24 września 2012 r.

**STATUT**  
**WIELKOPOLSKIEGO**  
**SAMORZĄDOWEGO CENTRUM**  
**KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**  
**I USTAWICZNEGO**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz. 1226),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. Nr 99, poz. 828),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186),
- 7) Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami).

2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.

3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2) *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim,
- 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 5) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim,
- 6) *Studium* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Ostrowie Wielkopolskim,
- 7) *Szkole dla Dorosłych* – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Ostrowie Wielkopolskim,

- 8) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć słuchacza Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Ostrowie Wielkopolskim jak i ucznia Medycznego Studium Zawodowego w Ostrowie Wielkopolskim,
- 9) *Radzie Centrum* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum, w skład której wchodzi:
  - a) rada pedagogiczna Studium,
  - b) rada pedagogiczna Szkoły dla Dorosłych.

## **Rozdział II**

### **NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE**

#### **§ 2**

1. Placówka nosi nazwę: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Centrum jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Medyczne Studium Zawodowe w Ostrowie Wielkopolskim - szkoła dla młodzieży,
  - 2) Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych w Ostrowie Wielkopolskim.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Centrum prowadzi kształcenie na kierunkach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie:
  - 1) stacjonarnym,
  - 2) zaocznym.
2. Liczbę i rodzaj kierunków kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Wprowadzenie nowych kierunków kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego po:
  - 1) zaopiniowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy,
  - 2) zaopiniowaniu przez Wojewódzki Urząd Pracy,
  - 3) uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Zawody, w których kształcenie prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

5. W Centrum mogą być prowadzone pozaszkolne formy kształcenia:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
  - 4) inne formy dokształcania i podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych przewidziane przepisami prawa.

### **Rozdział III**

## **CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 4**

1. Zadaniem Centrum jest:
  - 1) prowadzenie szkoły dla młodzieży i dorosłych,
  - 2) prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla młodzieży i dorosłych, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu,
  - 3) organizacja pozaszkolnych form kształcenia,
  - 4) współpraca z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych,
  - 5) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) opracowywanie i udostępnianie materiałów metodycznych dla potrzeb młodzieży i dorosłych.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie:
  - 1) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
  - 2) przeprowadzają rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego,
  - 4) stosują ustalone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 5) umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego,
  - 6) sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły,
  - 7) udzielają pomocy pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i doradztwa zawodowego.
3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## Rozdział IV

### ORGANY CENTRUM

#### § 5

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Centrum,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Centrum działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.

#### § 6

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym
3. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami - Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Centrum i odpowiada za jego stan organizacyjny,
  - 4) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
  - 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 Rad Pedagogicznych szkół podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 8) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień 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 Centrum,
  - 13) dba o rozwój bazy dydaktycznej Centrum,
  - 14) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. W razie nieobecności Dyrektora Centrum, zastępuje go Wicedyrektor. W przypadku nie utworzenia stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora na czas nieobecności zastępuje inny nauczyciel Centrum – wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 7

1. Rada Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Studium i Szkole dla Dorosłych oraz pracownicy zakładów pracy pełniących funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Rada Centrum obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady Centrum zwoływane są z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.
6. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum. Do jego zadań należy:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Centrum,
  - 2) zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
  - 3) przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum,
  - 4) realizacja uchwał rady.
7. Do kompetencji Rady Centrum należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
8. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Centrum opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
  - 5) wnioski kandydatów do stypendium o charakterze motywacyjnym (za wyniki w nauce),
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Centrum.

10. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Centrum, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Centrum Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Centrum są protokołowane. Protokół zebrania Rady Centrum wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek
12. Rady pedagogiczne Studium i Szkoły dla Dorosłych wchodzące w skład Rady Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji.

## **§ 8**

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Centrum.
2. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
  - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania,
  - 2) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - 3) prawo do znajomości programu nauczania, jego treści i wymagań edukacyjnych wynikających z jego realizacji,
  - 4) prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny,
  - 5) prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
  - 7) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie zainteresowań i zdolności,
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu słuchaczy określa regulamin.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

## **§ 9**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki każdego roku szkolnego określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, składający się z arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w jej skład. Arkusze sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe

i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie określonym w odrębnych przepisach.

2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor Centrum na posiedzeniu Rady Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego opiekunowie klas przekazują tę informację słuchaczom.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin dydaktycznych oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

## § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum, jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą się dzielić na grupy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a także samodzielna praca słuchaczy – samokształcenie.
3. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Dyrektorem Centrum, a dyrektorami placówek. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Centrum i pracowników placówek szkoleniowych
6. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest 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. 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 inne instytucje opiekuńcze i wychowawcze, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

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

## **§ 11**

Organizację pracy szkół wchodzących w skład Centrum określają statuty tych szkół.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

## **§ 12**

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

## **§ 13**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – 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 i opiekuńczą,
  - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchacza,
  - 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 Centrum, 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 i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 16) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,
- 17) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 19) aktywny udział w życiu Centrum, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,
- 20) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

## **§ 14**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka wraz z centrum multimedialnym.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników tj. słuchaczy, nauczycieli, innych pracowników Centrum.
3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy :
  - 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
  - 2) informowanie na bieżąco młodzieży i nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
  - 3) popularyzowanie czytelnictwa na terenie Centrum,
  - 4) pomoc i doradzanie słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru biblioteki,
  - 5) stała współpraca z Radą Centrum i dyrekcją Centrum,
  - 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych.
4. Centrum multimedialne i biblioteka służą do realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, za szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
5. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu Centrum. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

## **§ 15**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowo – metodyczny.

2. Pracą zespołu przedmiotowo - metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy Centrum.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo – metodycznego 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

## § 16

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole dla Dorosłych lub w Studium.
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,
  - 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 Centrum.
3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza wychowankę indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) planuje i organizuje z 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. Dyrektor Centrum może utworzyć zespół wychowawczy, do zadań którego należy:
  - 1) rozpatrywanie absencji słuchaczy,
  - 2) omawianie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
  - 3) ustalanie zasad pomocy uczniom np. w trudnych sytuacjach życiowych, w kłopotach z nauką itp.

## **§ 17**

1. Centrum zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi Centrum należy m.in.:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Centrum,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,
  - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.
3. Dla wszystkich jednostek, Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Centrum.

## **§ 18**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje internat. Internatem może kierować kierownik internatu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
3. Kierownik internatu kieruje i nadzoruje całokształtem życia internatu, a w szczególności:
  - 1) tworzy klimat wychowawczy i stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza,
  - 2) odpowiada za realizację zadań wynikających z uchwał Rady Centrum,
  - 3) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i przedstawia go do akceptacji na posiedzeniu Rady Centrum,
  - 4) nadzoruje całość mienia internatu i racjonalną gospodarkę tym mieniem,
  - 5) dba o jakość wyżywienia, stan sanitarny, czystość i estetykę pomieszczeń internatu,
  - 6) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - 7) zapewnia mieszkańcom internatu właściwe warunki bytowe a chorym odpowiednią izolację,
  - 8) organizuje współpracę internatu ze środowiskiem.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM**

## **§ 19**

1. 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 ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 4) otrzymania legitymacji szkolnej,
  - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,

- 6) wpływania na życie Centrum poprzez działalność w samorządzie 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.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania,
- 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
- 3) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem,
- 4) terminowego oddawania prac kontrolnych,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 6) przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach.

## § 20

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

- 1) pochwałą opiekuna roku lub Dyrektora Centrum w obecności uczniów danego oddziału,
- 2) pochwałą Dyrektora Centrum w obecności całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny,
- 4) dyplom,
- 5) nagrodę rzeczową.

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom 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 Centrum za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt 1,
- 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora Centrum Nagana udzielana jest 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 w szczególności:
  - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,

- b) przyjscie na zajecia w stanie wskazujacym na spozycie alkoholu lub srodkow odurzajacych,
- c) picie alkoholu i zaazywanie uzywek na terenie Centrum,
- d) naduzywanie lekow, dopalaczy lub narkotyzowanie sie,
- e) powtarzajace sie nieusprawiedliwione nieobecności (powyzej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajeciach teoretycznych i praktycznych,
- f) agresywne zachowanie sie wobec nauczycieli i pracownikow Centrum,
- g) dokonanie kradziezy, pobicia osob,
- h) dezorganizacje zajec w placowce,
- i) falszowanie dokumentacji,
- j) dalsze nieprzestrzeganie obowiazujacych zasad pomimo otrzymania nagany.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie podjętej przez Radę Centrum uchwały oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 22**

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji zawarte są w Regulaminie rekrutacji, który corocznie powinien być dostosowywany do sytuacji związanej z naborem słuchaczy.

## **Rozdział IX**

### **GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM**

#### **§ 23**

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu uchwalonego przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu województwa.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
3. Plan finansowy Centrum opracowywany jest odrębnie dla każdego podmiotu wchodzącego w jego skład, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Centrum może posiadać wydzielony rachunek dochodów utworzony zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.
5. Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum i podmioty wchodzące w jego skład realizują zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
7. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 24**

1. Centrum oraz podmioty wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Centrum dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę Szkoły dla Dorosłych lub Studium wchodzących w skład Centrum.

#### **§ 25**

1. Centrum działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Pierwszy Statut nadaje Centrum organ prowadzący placówkę.
3. Zmiany w statucie uchwała Rada Centrum.