

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr VII/122/19
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 maja 2019r.

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

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Nazwa, typ szkoły, kształcenie
Rozdział III Cele i zadania Centrum
Rozdział IV Organy Centrum
Rozdział V Organizacja Centrum
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy
Centrum
Rozdział VII Prawa i obowiązki słuchaczy
Centrum
Rozdział VIII Zasady rekrutacji
Rozdział IX gospodarka finansowa
Centrum
Rozdział X Postanowienia końcowe

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 2016r, poz. 1943 ze zmianami w 2016, poz.1954, 1985, 2169, w 2017r. poz. 60, 949 i 1292
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 373),
- 3) Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami).
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz.1379 ze zm.).
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.).

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) *CKU*- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego dla dorosłych w Ostrowie Wielkopolskim.

7) *Sluchaczu* – ucznia i słuchacza Medycznego Studium Zawodowego w Ostrowie Wielkopolskim oraz uczestnika kursu prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego 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 Centrum Kształcenia Ustawicznego.

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 i dorosłych
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego 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) dziennym
 - 2) stacjonarnym
 - 3) zaocznym.
 - 4) pozaszkolne formy kształcenia(Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, Kurs Umiejętności Zawodowych, Kurs Kompetencji Ogólnych oraz kursy inne umożliwiające uzyskanie uzupełnienia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych).
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 doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji os6b doroslych 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) prowadzenie kształcenia dla uczniów będących obywatelami Ukrainy**
- 4) organizacja pozaszkolnych form kształcenia,
- 5) współpraca z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych,
- 6) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowywanie i udostępnianie materiałów metodycznych dla potrzeb młodzieży i dorosłych.
- 8) Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
- 9) Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne z zagranicą.

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, z wyjątkiem Centrum Kształcenia Ustawicznego, które może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w pozaszkolnych formach kształcenia § 3 pkt. 2,3,4.
- 2) przeprowadzają rekrutację uczniów i słuchaczy w tym słuchaczy niepełnosprawnych 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, a także podczas prowadzenia zajęć w pozaszkolnych formach kształcenia takich jak: (Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, Kurs Umiejętności Zawodowych, Kurs Kompetencji Ogólnych oraz kursy inne
- 7) udzielają pomocy pedagogicznej wspomaganiej 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) wnioskuję 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.
- 15) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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, a także w Centrum Kształcenia Ustawicznego 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. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa z dnia 7 września 1991r, o systemie oświaty
7. 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.
8. 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.
 - 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad Szkołą w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. 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.

11. 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.

12. 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

13. Rady pedagogiczne Studium oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego 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 rozpoczęcia 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 oraz okresowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną 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. W Centrum Kształcenia Ustawicznego zaliczenia odbywają się wg określonego planu.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, zajęcia dydaktyczne prowadzone w formach pozaszkolnych. 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. Liczba słuchaczy w grupie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym, Kursie Umiejętności Zawodowych, Kursie Kompetencji Ogólnych wynosi co najmniej 20, a za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza.
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 Medycznego Studium Zawodowego wchodzącego w skład Centrum określa statut szkoły.

§ 12

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,**
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,**
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,**
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.**

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub**
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem, lub**
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub**
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.**

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

7. Statut szkoły określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki

bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole & technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut szkoły określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 13

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

§ 14

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 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 przezwyciężaniu 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.

3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim funkcjonuje biblioteka z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Organizacja i zadania biblioteki z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

2.1 Biblioteka szkolna gromadzi, przetwarza i upowszechnia zbiory piśmiennicze i audiowizualne niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego.

2.2 „Udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z *art. 22 a. j.* Ustawy o Systemie Oświaty.

2.3 Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2.4 Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów i słuchaczy oraz wyrabia i pogłębia w nich nawyk czytania i uczenia się.

2.5 Jest organizatorem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów i słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

2.6 Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie *art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).*¹

2.7 Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni i czytelni oraz Centrum Informacji Multimedialnej.

2.8 Bibliotekę wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

¹ USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Opracowano na podstawie Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949.

- 2.9 Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
- 2.10 Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
- 2.11 Wspomaga doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzuje wiedzę pedagogiczną ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
- 2.12 Kształtuje kulturę czytelniczą uczniów i słuchaczy.
- 2.13 Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów i słuchaczy.
- 2.14 Przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informatyczne.
- 2.15 Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Organizacji Pracy Biblioteki.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

- 3.1 Kształtowanie umiejętności uczniów i słuchaczy w zakresie samodzielnego poszukiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów.
- 3.2 Przygotowanie uczniów i słuchaczy do aktywnego odbioru dóbr kultury oraz inspirowanie do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań.
- 3.3 Obsługa czytelników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej zwłaszcza informowanie, o zbiorach własnych i innych bibliotek.
- 3.4 Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo – medialnej przygotowujących uczniów i słuchaczy do samodzielnego wykorzystywania zasobów bibliotecznych.
- 3.5 Prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwo w doborze literatury.
- 3.6 Prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa.
- 3.7 Pomoc nauczycielom i opiekunom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych.
- 3.8 Gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie.
- 3.9 Ochrona informacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i wrażliwych oraz zachowaniu tajemnicy zawodowej.
- 3.10 Troszczenie się o właściwą organizację i wyposażenie biblioteki.
- 3.11 Zakup książek, czasopism i materiałów multimedialnych zgodnie z potrzebami oraz zainteresowaniami uczniów, słuchaczy i nauczycieli.

3.12 Współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.

Udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie materiałów pomocniczych zgromadzonych w bibliotece.

3.13 Planowanie pracy i sprawozdawczość.

4. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników placówki, a także przez inne osoby określone są w regulaminie biblioteki(załącznik nr 4).

§ 16

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.

§ 17

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Studium oraz w Centrum Kształcenia Ustawicznego.

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.

§ 18

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.

§ 19

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje internat. Internatem może kierować kierownik administracyjno- gospodarczy , który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Kierownik kieruje i nadzoruje całokształtem życia internatu, a w szczególności:

1) odpowiada za realizację zadań wynikających z uchwał Rady Centrum,

2) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i przedstawia go do akceptacji na posiedzeniu Rady Centrum,

3) nadzoruje całość mienia internatu i racjonalną gospodarkę tym mieniem,

4) dba o stan sanitarny, czystość i estetykę pomieszczeń internatu,

5) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,

6)) organizuje współpracę internatu ze środowiskiem.

7) Tworzy bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w internacie.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM

§ 20

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, a także innych form zaliczenia przedmiotów w wyznaczonych terminach.

§ 21

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

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

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.

§ 22

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 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) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
 - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Centrum,
 - g) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - h) dezorganizację zajęć w placówce,
 - i) fałszowanie dokumentacji,
 - j) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących 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
 3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
 5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru jeden raz na danym kierunku w okresie kształcenia.
 6. Słuchacz składa wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w innym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu ze słuchaczem.

Rozdział VIII ZASADY REKRUTACJI

§ 23

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie ,oraz wykształcenie zawodowe na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych, 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

§ 24

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

§ 25

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 Medycznego Studium Zawodowego a także Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzących w skład Centrum.

§ 26

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

