

**STATUT
WIELKOPOLSKIEGO
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO
W ZŁOTOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie działa na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943),
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1998 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.),
 - 4) Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 486 ze zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1415),
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632),
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843),
 - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651),
 - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534.),
 - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na klasyfikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1562),
 - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
 - 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610).

2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie,
 - 2) *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie,
 - 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 Złotowie,
 - 6) *Szkole* – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Służb Społecznych w Złotowie,
 - 7) *Szkole dla Dorosłych* – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie,
 - 8) *CKU* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 9) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć ucznia Policealnej Szkoły Służb Społecznych w Złotowie, słuchacza Policealnej Szkoły Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie oraz uczestnika kursu prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie,
 - 10) *Radzie Centrum* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum, w skład której wchodzi:
 - a) Rada Pedagogiczna Policealnej Szkoły Służb Społecznych,
 - b) Rada Pedagogiczna Policealnej Szkoły Służb Społecznych dla Dorosłych,
 - c) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego.

Rozdział II

NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE

§ 2

1. Placówka nosi nazwę: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie i mieści się przy ulicy Szkolna nr 3.
2. Centrum jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1997 r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie - szkoła dla młodzieży,
 - 2) Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie,
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Centrum prowadzi kształcenie w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia 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) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) inne kursy, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Zadaniem Centrum jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia 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,
 - 7) współpraca z pracodawcami w zakresie:
 - a) przygotowania ofert kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - b) kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 8) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w urzędach,

- 9) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
2. Szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich 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.
4. CKU może pobierać opłaty za kształcenie na kursach: umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz innych umożliwiających pozyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. CKU może współpracować z podmiotami prowadzącymi kształcenie w formach pozaszkolnych za granicą.

Rozdział IV

ORGANY CENTRUM

§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Centrum,
 - 3) Samorząd Słuchaczy (starosta grupy).
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 Złotowie.
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) odpowiada za stan organizacyjny Centrum sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
 - 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.
6. 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 Szkole i Szkole dla Dorosłych oraz w CKU.
3. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Centrum.

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,
 - 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 Centrum.
7. Do kompetencji Rady Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
8. Rada Centrum przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
9. Rada Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Centrum opiniuje w szczególności :
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 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.

13. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Centrum, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Centrum Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. 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
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
16. Rady Pedagogiczne Szkoły 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 CKU i 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.
4. 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.
5. 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. Podstawową formą pracy CKU są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formach pozaszkolnych.
4. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym u pracodawców 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.

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 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.

§ 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 i 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 Dyrektorem 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 powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole lub Szkole dla Dorosłych.
2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, wypisywanie świadectw) oraz składanie sprawozdania z pracy opiekuna na posiedzeniach Rady 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 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.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM

§ 18

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,
 - 8) przystępowania do egzaminów i innych form zaliczenia przedmiotów, w ramach prowadzonego kursu w wyznaczonych terminach.
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,
 - 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

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

§ 20

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 szkoły,
 - g) dokonanie kradzieży, pobicia,
 - 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.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY W SZKOLE POLICEALNEJ ORAZ NA KWALIFIKACYJNYCH KURSACH ZAWODOWYCH

§ 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tą postawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnienia słuchacza,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacz poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i formatach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 6) Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział IX

ZASADY REKRUTACJI

§ 22

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Słuchaczem Szkoły Policealnej i Szkoły Policealnej dla Dorosłych może być osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe, przedstawiła zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184) oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe może uczęszczać osoba, która posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184).
4. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe może uczęszczać osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową oraz:
 - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - 2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
5. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
6. Szczegółowe zasady pracy komisji zawarte są w Regulaminie rekrutacji, który corocznie jest dostosowywany do sytuacji związanej z naborem słuchaczy.

Rozdział X

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. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych: kursach umiejętności zawodowych, kursach kompetencji ogólnych i kursach umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Plan finansowy Centrum opracowywany jest odrębnie dla każdego podmiotu wchodzącego w jego skład, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Centrum może posiadać wydzielony rachunek dochodów utworzony zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.
6. Centrum sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. 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.
8. 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 i ustawą – Prawo oświatowe.
3. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę: Szkoły, Szkoły dla Dorosłych, CKU wchodzących w skład Centrum.

§ 25

1. Centrum działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Centrum.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 28.11.2017 r.