



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

S T A T U T

/TEKST JEDNOLITY/

**WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W GNIEŹNIE**

Podstawa prawna:

- ✓ Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 roku poz. 1481)
- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1148)
- ✓ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869)
- ✓ Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. z 2019 roku poz. 869)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie ramowych statutów publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. z 2019 roku, poz.320)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 373)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 652)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

2. Ilkroć jest mowa bez bliższego określenia o :

- ✓ *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego
- ✓ *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty
- ✓ *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ *Studium* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego
- ✓ *Szkołe* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego i Centrum Kształcenia Ustawicznego
- ✓ *Sluchaczu* – należy przez to rozumieć ucznia Medycznego Studium Zawodowego im. dr Karola Marcinkowskiego kierunków dziennych, stacjonarnych, zaocznych
- ✓ *Radzie Pedagogicznej Centrum* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum

ROZDZIAŁ II

NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE

§ 2

1. Placówka nosi nazwę: *Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie*

2. Centrum jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe

3. W skład Centrum wchodzi :

- ✓ Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego
- ✓ Centrum Kształcenia Ustawicznego

4. Organem prowadzącym jest *Samorząd Województwa Wielkopolskiego*

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje *Wielkopolski Kurator Oświaty*

§ 3

1. Centrum prowadzi kształcenie zawodowe na kierunkach medycznych, społecznych, innych w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie:

- ✓ dziennym
- ✓ stacjonarnym
- ✓ 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 uzyskaniu zgody organu prowadzącego

4. Zawody, w których kształcenie prowadzi Centrum, zgodne są z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 roku, poz. 316)

5. W Centrum mogą być prowadzone ponadto pozaszkolne formy kształcenia:

- ✓ kwalifikacyjny kurs zawodowy
- ✓ kurs umiejętności zawodowych
- ✓ turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników
- ✓ inne formy doksztalcenia i podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych przewidziane przepisami prawa

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§4

1. Zadaniem Centrum jest:

- ✓ prowadzenie kształcenia dla dorosłych
- ✓ organizowanie i prowadzenie praktycznej nauki zawodu wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu
- ✓ organizowanie pozaszkolnych form kształcenia
- ✓ realizowanie zadań związanych z przyznaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa

- ✓ współpraca z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowywania się osób dorosłych
- ✓ opracowywanie i udostępnianie materiałów metodycznych

2. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie:

- ✓ przeprowadzają rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- ✓ zapewniając bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania
- ✓ realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego
- ✓ stosują ustalone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów
- ✓ umożliwiają ukończenie szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia, kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego
- ✓ sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły

3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy (przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu)

ROZDZIAŁ IV

ORGANY CENTRUM

§5

1. Organami Centrum są :

- ✓ Dyrektor Centrum
- ✓ Rada Pedagogiczna Centrum
- ✓ Samorząd słuchaczy

2. Organy Centrum działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w Ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie

DYREKTOR CENTRUM

§ 6

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

2. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, innych osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym

3. Dyrektor Centrum w szczególności:

- ✓ kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz
- ✓ zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy
- ✓ sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Centrum i odpowiada za jego stan organizacyjny
- ✓ odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania słuchaczy
- ✓ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków
- ✓ organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
- ✓ realizuje Uchwały Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Centrum podjęte w ramach ich kompetencji
- ✓ wnioskuję o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- ✓ w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum
- ✓ wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych
- ✓ zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach
- ✓ zapewnia należyty stan higieniczno - sanitarny Centrum
- ✓ dba o rozwój bazy dydaktycznej Centrum
- ✓ 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

RADA PEDAGOGICZNA CENTRUM

§ 7

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegiальnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Wielkopolskiego

Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie w ramach swoich kompetencji

2.W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Medycznym Studium Zawodowym im. dr Karola Marcinkowskiego i Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz pracownicy zakładów pracy pełniących funkcje i instruktorów praktycznej nauki zawodu

3.W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej 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
- ✓ w miarę bieżących potrzeb

5.Zebranie Rady Pedagogicznej Centrum zwoływane jest z inicjatywy:

- ✓ przewodniczącego Rady
- ✓ organu prowadzącego szkołę
- ✓ organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- ✓ co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Centrum

6.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor Centrum. Do jego zadań należy:

- ✓ przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej Centrum
- ✓ zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej Centrum o terminach i porządku zebrania
- ✓ przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum
- ✓ realizacja uchwał Rady Pedagogicznej Centrum

7.Do kompetencji Rady Centrum należy:

- ✓ zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum
- ✓ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
- ✓ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy
- ✓ zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- ✓ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole

8.Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków

9.Rada Centrum opiniuje w szczególności:

- ✓ organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy i weekendowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- ✓ projekt planu finansowego Centrum
- ✓ propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć
- ✓ wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień
- ✓ wnioski opiekunów roku o przyznanie uczniom/słuchaczom stypendium o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce
- ✓ opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum
- ✓ powołanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i kierowników
- ✓ wyznaczone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych

10. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej 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 Pedagogicznej Centrum są protokołowane. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Centrum wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Centrum na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek.

12. Rady Pedagogiczne Medycznego Studium Zawodowego im. dr Karola Marcinkowskiego i Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzące w skład Rady Pedagogicznej Centrum mają możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 8

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu słuchaczy określa Regulamin Samorządu słuchaczy

3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- ✓ prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania
- ✓ prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania
- ✓ prawo do znajomości programu nauczania i jego treści oraz wymagań edukacyjnych wynikających z jego realizacji
- ✓ prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny
- ✓ prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
- ✓ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum
- ✓ prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie zainteresowań i zdolności
- ✓ prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

4. W Centrum utworzony jest Fundusz Pomocy Szkole (zgodnie z art. 85 Ustawy Prawo oświatowe). Środki finansowe gromadzone na Funduszu Pomocy Szkole pochodzą z dobrowolnych składek słuchaczy i innych źródeł (darowizny). Środki wspierają statutową działalność Centrum. Zasady wydatkowania tych środków określa Regulamin Funduszu Pomocy Szkole

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki każdego roku szkolnego określa Arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum. Arkusz Centrum składa się z Arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w jego 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, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego

3. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor Centrum na zebraniu Rady Pedagogicznej 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 organizacyjnego 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 dzielić się na grupy

2. Podstawową formą pracy Centrum 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 jest organizowana 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 postawach 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/lub 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 praktyczną naukę zawodu (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

1. W Centrum zatrudnia się:

- ✓ pracowników pedagogicznych
- ✓ pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy)

§ 13

1. Do zadań pracowników kierowniczych urzędniczych, i urzędniczych oraz personelu pomocniczego i obsługi należy:

- ✓ prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Centrum
- ✓ prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum
- ✓ utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum

2. Dla wszystkich jednostek, wchodzących w skład Centrum, Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową

3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji oraz personelu pomocniczego i obsługi określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§ 14

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- ✓ rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz

- podstawowymi funkcjami placówki tj. dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
- ✓ podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno - wychowawczym
 - ✓ tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchacza
 - ✓ poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań słuchaczy
 - ✓ poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych słuchacza oraz jego godności osobistej
 - ✓ kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta
 - ✓ wdrażanie słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu Centrum, środowiska lokalnego, kraju, rodziny
 - ✓ systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową
 - ✓ korzystanie w pracy dydaktyczno-wychowawczej z najnowszej wiedzy merytorycznej i osiągnięć dydaktyki
 - ✓ ustawiczne doskonalenie warsztatu pracy
 - ✓ korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność twórczą słuchaczy
 - ✓ opracowywanie planów dydaktycznych i właściwa ich realizacja
 - ✓ zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy
 - ✓ 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
 - ✓ przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem
 - ✓ kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego
 - ✓ udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego
 - ✓ uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum i spotkaniach zespołów przedmiotowo - metodycznych, aktywny udział w ich pracach
 - ✓ aktywny udział w życiu Centrum, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego
 - ✓ przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
 - ✓ wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji

§ 15

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkołach wchodzących w skład Centrum

2. Zadaniem opiekuna-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, w szczególności:

- ✓ czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej oraz składanie sprawozdania z pracy opiekuna na zebraniach Rady Centrum
- ✓ tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego, społecznego, zawodowego
- ✓ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej
- ✓ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy
- ✓ otoczenie wychowanka indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
- ✓ planowanie i organizowanie ze słuchaczami różnych form życia społecznego rozwijających jednostkę i integrujących zespół
- ✓ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych

4. Dyrektor Centrum może utworzyć zespół wychowawczy, do zadań którego należy:

- ✓ rozpatrywanie absencji słuchaczy
- ✓ omawianie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych
- ✓ ustalenie zasad pomocy słuchaczom w trudnych sytuacjach życiowych, problemach w nauce itp.

§ 16

1. Zespół przedmiotowo - metodyczny tworzą nauczyciele realizujący zajęcia na danym kierunku kształcenia

2. Pracą zespołu przedmiotowo - metodycznego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Centrum

3. Zespoły przedmiotowo - metodyczne pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który musi być spójny z planem pracy Centrum

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo-metodycznego:

- ✓ analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- ✓ opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy
- ✓ doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczem
- ✓ udział w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych i sal dydaktycznych
- ✓ współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej i programów nauczania i korelowania treści nauczania

- ✓ opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania
- ✓ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową

§ 17

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela

3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Wymiar zatrudnienia nauczyciela – bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny pracy nauczyciela - bibliotekarza ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, studenci, absolwenci szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i internatu. Lista osób uprawnionych do korzystania z biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora

5. Biblioteka służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej

6. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej

7. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

- ✓ właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należyłym stanie
- ✓ informowanie na bieżąco słuchaczy i nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych, dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami
- ✓ rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się
- ✓ pomoc i doradzanie słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru biblioteki
- ✓ stała współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną Centrum
- ✓ tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- ✓ organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
- ✓ udostępnianie książek i innych źródeł informacji

6. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu Centrum. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor

§ 18

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Internat. Internatem kieruje Kierownik Internatu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum

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

- ✓ tworzy klimat wychowawczy i stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza
- ✓ odpowiada za realizację zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej Centrum
- ✓ opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i przedstawia go do akceptacji na zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum
- ✓ nadzoruje całość mienia internatu i racjonalną gospodarkę tym mieniem
- ✓ dba o stan sanitarny, czystość i estetykę pomieszczeń internatu
- ✓ dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy
- ✓ zapewnia mieszkańcom internatu właściwe warunki bytowe
- ✓ organizuje współpracę internatu ze środowiskiem

3. Szczegółowe zasady działalności Internatu, prawa i obowiązki jego mieszkańców określa Regulamin Internatu

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM

§ 19

1. Słuchacz ma prawo do:

- ✓ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- ✓ opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności
- ✓ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- ✓ pomocy w przypadku trudności w nauce
- ✓ otrzymania legitymacji szkolnej
- ✓ swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób
- ✓ pomocy materialnej
- ✓ wpływania na życie Centrum poprzez działalność w Samorządzie oraz innych organizacjach działających w placówce

2. Słuchacz ma obowiązek:

- ✓ systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i konsultacjach wynikających z podstaw programowych, realizowanego programu i planu nauczania
- ✓ przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia
- ✓ opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania
- ✓ dbania o wspólne dobro, ład i porządek Centrum
- ✓ terminowo oddawać prace kontrolne i przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach
- ✓ okazywać szacunek pracownikom szkoły i placówek szkoleniowych
- ✓ dbać o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i innych
- ✓ godnie reprezentować Centrum w każdych okolicznościach, współtworzyć autorytet Centrum i rozwijać jego dobre tradycje

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 20

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- ✓ pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora Centrum w obecności słuchaczy danego oddziału
- ✓ pochwałę Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej
- ✓ list gratulacyjny
- ✓ dyplom
- ✓ nagrodę rzeczową
- ✓ stypendium motywacyjne za wyniki w nauce

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane słuchaczom za:

- ✓ bardzo dobre wyniki w nauce, 100% frekwencję i wzorową postawę
- ✓ pracę na rzecz szkoły i środowiska
- ✓ wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Centrum
- ✓ wybitne osiągnięcia w : zawodach sportowych, konkursach, turniejach, olimpiadach wiedzy
- ✓ podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt Centrum

KARY

§ 21

1. Za niewypełnianie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminach słuchacz może być ukarany:

- ✓ upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku udzielanym m. in. za:
 - ❖ niewłaściwe zachowanie

- ❖ powtarzające się spóźnienia na zajęcia
- ❖ drobne naruszenia regulaminowe
- ✓ upomnieniem Dyrektora Centrum za powtarzające się naruszenia, o których mowa wyżej
- ✓ naganą ustną lub pisemną Dyrektora Centrum. Nagana udzielana jest na wniosek opiekuna roku lub innego nauczyciela za:
 - ❖ lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum
 - ❖ niszczenie mienia Centrum
 - ❖ powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć
 - ❖ nagminne używanie wulgarnych słów
 - ❖ brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia
- ✓ skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia z listy stanowi w szczególności:
 - ❖ rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach
 - ❖ przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających
 - ❖ picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Centrum
 - ❖ nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się
 - ❖ powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych programem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - ❖ agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników
 - ❖ dokonanie kradzieży, pobicia osób
 - ❖ dezorganizację zajęć w placówce
 - ❖ fałszowanie dokumentacji
 - ❖ 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 REKRUTACJI

§ 22

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Słuchaczem Centrum może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki na wybranym kierunku kształcenia oraz uzyskała pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego. Na pozaszkolne formy kształcenia przyjmowane są również osoby posiadające wykształcenia zawodowe

3. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji Komisji rekrutacyjnej

4. Szczegółowe zasady pracy Komisji rekrutacyjnej zawarte są w Regulaminie rekrutacji

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 posiada Wydzielony Rachunek Dochodów (WRD) 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 wewnątrzszkolnymi 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 Prawo oświatowe
3. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę „Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego”

§ 25

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie działa na podstawie niniejszego Statutu
2. Pierwszy Statut nadaje Centrum organ prowadzący placówkę
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Centrum
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze
5. Dyrektor Centrum po wprowadzeniu trzech uchwał Rady Pedagogicznej wprowadzających zmiany w zapisach Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie ogłasza tekst jednolity Statutu

Dyrektor Centrum
mgr Wiesław Zapalski



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

UCHWAŁA RADY CENTRUM Nr 9 2019/2020

z dnia 19 września 2019 roku

w sprawie nowelizacji Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, Medycznego Studium Zawodowego im. dr Karola Marcinkowskiego i Centrum Kształcenia Ustawicznego

Działając na podstawie:

- ✓ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U z 2019 roku, poz. 1148)
- ✓ Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U z 2019 roku, poz. 1481)
- ✓ Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U z 2019 roku, poz. 869)
- ✓ Uchwały Nr IV/46/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 lutego 2019 roku w sprawie zamiaru likwidacji Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych wchodzącej w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie

z dniem 31 sierpnia 2019 roku ulega likwidacji Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych wchodzącej w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie. Słuchacze Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych będą kontynuować naukę w tym samym zawodzie w Medycznym Studium Zawodowym im. dr Karola Marcinkowskiego wchodzącym w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie. Podstawą likwidacji Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych są zapisy Ustawy Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty, które nie przewidują funkcjonowania szkół policealnych dla dorosłych. W związku z powyższym istnieje obowiązek dostosowania tych szkół do przepisów ustaw.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum z dnia 19 września 2019 roku przyjęto nowelizację statutów:

- ✓ Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
- ✓ Statutu Medycznego Studium Zawodowego im. dr Karola Marcinkowskiego
- ✓ Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gnieźnie

w zastępstwie Dyrektora

H. Ciężka
Halina Ciężka