

STATUT

WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO Nr 1 W POZNANIU

W SKŁAD CENTRUM WCHODZI:

- MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
 - CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO NR 1

CZĘŚĆ I

WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO Nr 1 W POZNANIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu działa na podstawie aktualnych przepisów prawa.
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 2) *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 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 Nr 1 w Poznaniu,
 - 6) *Studium, MSZ lub szkoła* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu,
 - 7) *CKU* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 8) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć słuchacza Medycznego Studium Zawodowego lub uczestnika kursu prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 9) *Radzie Centrum* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum, w skład której wchodzi:
 - a) Rada Pedagogiczna Studium,
 - b) Rada Pedagogiczna CKU.
4. Ustawy i rozporządzenia opracowane i podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej są przepisami prawnymi nadrzędnymi nad Statutem Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu i łącznie ze Statutem regulują funkcjonowanie szkoły.

Rozdział II

NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE

§ 2

1. Placówka nosi nazwę: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań.
2. Centrum jest publiczną placówką dla młodzieży w rozumieniu Ustawy – Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) szkoła - Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, z siedzibą przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 3

1. Centrum prowadzi kształcenie na kierunkach za zgodą organu prowadzącego w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie:
 - 1) dziennym,
 - 2) zaocznym,
 - 3) stacjonarnym.
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 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz po zaopiniowaniu Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
4. Zawody, w których kształcenie prowadzi Centrum, zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego branżowego, określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. W Centrum mogą być prowadzone pozaszkolne formy kształcenia:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,

- 5) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3 umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Zadaniem Centrum jest:
 - 1) prowadzenie szkoły dla słuchaczy,
 - 2) prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy, 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 słuchaczy.
2. Szkoła wchodząca w skład Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe i Ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na ich podstawie:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
 - 2) prowadzi rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego,
 - 4) stosuje ustalone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) umożliwia ukończenie szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego,
 - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych poza obiektem szkoły,
 - 7) współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi w zakresie dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem w postaci kamer, celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania.

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 – Prawo oświatowe i Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz w Statucie.

§ 6

DYREKTOR CENTRUM

1. Na czele Centrum stoi dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu.
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 słuchaczy,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej 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) występuje z wnioskami do organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 16) Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje także z Samorządem Słuchaczy.
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

RADA CENTRUM

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 dyrektor Centrum oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum:
 - 1) Rada pedagogiczna Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu,
 - 2) Rada Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu.

§ 8

1. Zadania przewodniczącego Rady Centrum:
 - 1) przewodniczącym Rady Centrum jest dyrektor Centrum,
 - 2) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Centrum oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Centrum,
 - 3) dyrektor Centrum przedstawia Radzie Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum,
 - 4) dyrektor Centrum wyznacza protokolantów, których zadaniem jest pisanie protokołów oraz przygotowywanie dokumentów w sprawie podjętych uchwał,
 - 5) dyrektor Centrum realizuje uchwały Rady Centrum podjęte w ramach ich kompetencji oraz analizuje stopień realizacji uchwał Rady Centrum,
 - 6) przewodniczący Rady Centrum może zlecić członkom Rady Centrum lub innym pracownikom Centrum przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady Centrum,
 - 7) przewodniczący Rady Centrum zobowiązany jest do tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady Centrum w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Centrum.

§ 9

1. Zebrania Rady Centrum:

- 1) są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych (dydaktyczno-wychowawczych) oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 2) mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Centrum lub co najmniej 1/3 członków Rady Centrum,
- 3) mogą w nich również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Centrum,
- 4) posiedzenia są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady Centrum (quorum),
- 5) są protokołowane; protokół zebrania Rady Centrum wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady 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.

§ 10

1. Kompetencje Rady Centrum:

- 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
- 4) ustalanie i zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy słuchaczy,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie dokonywanych zmian w Statucie Centrum,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 11

1. Zadania Rady Centrum.

- 1) Rada Centrum opiniuje:
 - a) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) projekt planu finansowego Centrum,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje dyrektora Centrum dotyczącą realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego,
 - f) wnioski słuchaczy o stypendium o charakterze motywacyjnym (za wyniki w nauce) oraz podejmowanie uchwał o udzieleniu słuchaczom pochwał, nagród i kar,
 - g) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Centrum.
- 2) Rada Centrum wyraża opinię, w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

§ 12

1. Prawa i obowiązki członków Rady Centrum:

- 1) członkowie Rady Centrum mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat,
- 2) członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach w sprawie wszystkich decyzji podejmowanych przez Radę Centrum,
- 3) członkowie Rady Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,
- 4) członkowie Rady Centrum mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady Centrum. O nieobecności na zebraniu, członek Rady Centrum zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie,
- 5) członkowie Rady Centrum mają obowiązek realizowania podjętych uchwał,
- 6) członkowie Rady Centrum mają obowiązek składania przed Radą Centrum sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 8) członkowie Rady Centrum mają obowiązek przestrzegania wewnątrzszkolnego prawa Centrum oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 9) członkowie Rady Centrum mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzenia Rady Centrum oraz nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Centrum, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 10) Rada Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Centrum lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.

§ 13

1. Podejmowanie uchwał:

- 1) uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
- 2) uchwały Rady Centrum numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym,
- 3) uchwały podjęte przez Radę Centrum obowiązują wszystkich członów Rady Centrum niezależnie od ich indywidualnych opinii,
- 4) przewodniczący Rady Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 14

1. Zespoły, komisje i komitety Rady Centrum:
 - 1) w Centrum działają następujące zespoły, komisje i komitety Rady Centrum:
 - a) zespoły przedmiotowe,
 - b) zespoły wychowawcze,
 - c) komisja ds. programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d) komisja ds. promocji szkoły,
 - e) komisja ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - f) komisja stypendialna,
 - g) komisja statutowa,
 - h) komisja rekrutacyjna.
 - 2) powołane zespoły, komisje i komitety mogą działać w sposób ciągły, z roku na rok, choć mogą się w nich zmieniać poszczególne osoby,
 - 3) zespoły, komisje i komitety nie mają mocy decyzyjnej,
 - 4) zespoły, komisje i komitety integrują grono nauczycieli, wspierają dyrektora w zarządzaniu Centrum i poprzez udział nauczycieli w różnych zespołach przyczyniają się do zasady demokracji życia Centrum.

§ 15

SAMORZĄD SŁUCHACZY

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu jest społecznym organem działającym na terenie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu i reprezentującym ogół słuchaczy tej szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa Regulamin (*załącznik nr 2 do Statutu Centrum*).

Rozdział V

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki każdego roku szkolnego określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum. Arkusz sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz organizacyjny opiniują związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Wielkopolski Kurator Oświaty. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie określonym w odrębnych przepisach.

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

§ 17

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 ćwiczeniowe.
2. Podstawową formą pracy Studium są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym, a także samodzielna praca słuchaczy– samokształcenie.
3. Na kierunkach dziennych i stacjonarnych zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
4. Na kierunkach zaocznych zajęcia lekcyjne realizowane w formie wykładów trwają 45 minut, a realizowane w formie ćwiczeń i zajęcia praktycznej nauki zawodu trwają 55 minut.
5. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego dla poszczególnych kierunków nauczania odbywa się w dostosowanych pracowniach przedmiotowych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawach programowych i programach nauczania. Pracownie te spełniają wymagania stawiane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Organizacja pracowni szkolnych, a w szczególności ćwiczeń praktycznych stanowi symulację rzeczywistych warunków pracy specyficznych dla każdego zawodu. Pracownie są wyposażone w sprzęt i materiał oraz w miarę bieżących potrzeb systematycznie uzupełniane.
7. Jednostka prowadząca kształcenie zawodowe może organizować zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększające szanse ich zatrudnienia organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§ 18

1. Szczegółowe warunki Wewnętrzznego Systemu Oceniania słuchaczy zostały określone w Części II - Rozdział VIII Statutu Centrum.

§ 19

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo-lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej, innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych oraz gabinetach kosmetycznych 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 lub pracowników placówek szkoleniowych. *(Załącznik nr 3 do Statutu Centrum)*
3. 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.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
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, inne instytucje opiekuńcze i wychowawcze oraz gabinety kosmetyczne, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
8. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

1. Organizacja pracy Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu i Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Poznaniu określona jest w Części II i III Statutu Centrum.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 21

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy podczas ich pobytu w Centrum lub zajęć zorganizowanych przez Centrum, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

**ZADANIA WICEDYREKTORA
I KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. Na terenie Centrum utworzono stanowisko wicedyrektora i stanowiska kierowników szkolenia praktycznego.

§ 23

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora Centrum,
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej Centrum,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad nauczycielami, udzielanie im instrukcji dotyczącej metod realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w przepisowej ilości,
 - 5) obserwowanie, w tym hospitowanie lekcji szkolnych, zajęć praktycznych w placówkach szkolenia praktycznego oraz innych form pracy nauczycieli zgodnie z planem hospitacji,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem realizacji programów nauczania,
 - 7) nadzorowanie prac przygotowawczych do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 8) kontrolowanie realizacji tygodniowych planów pracy nauczycieli,
 - 9) nadzorowanie rozliczania czasu pracy nauczycieli, na podstawie miesięcznego zestawienia ilości godzin ponadwymiarowych,
 - 10) kontrolowanie prawidłowości przebiegu zajęć dla słuchaczy na terenie Centrum i poza obiektem Centrum,

- 11) przedstawienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosków dotyczących wyników szkolenia teoretycznego i praktycznego, podsumowanie wyników przeprowadzonych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie (w tym egzaminów próbnych),
- 12) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji rekrutacyjnej,
- 13) nadzorowanie przygotowania arkusza organizacyjnego,
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli– dzienników, arkuszy ocen, protokołów oraz innej dokumentacji szkolnej,
- 15) branie udziału w realizacji kontroli zarządczej i innych postanowień Ustawy o finansach publicznych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum w ramach swoich kompetencji.

§ 24

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w przepisowej ilości,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 3) wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniem dyrektora Centrum lub wicedyrektora,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) rozliczenie się w obowiązujących terminach z mienia Centrum powierzonego ich pieczy,
 - 6) przedstawienie wicedyrektorowi Centrum propozycji dotyczącej obsady pracowników pedagogicznych prowadzących zajęcia praktyczne,
 - 7) planowanie tygodniowego planu nauczania na podległych mu kierunkach,
 - 8) weryfikowanie czasu pracy nauczycieli, na podstawie miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych, przygotowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 9) planowanie i organizowanie zajęć praktycznych poprzez właściwy dobór placówek szkolenia praktycznego i nauczycieli uczących w tych placówkach,
 - 10) organizowanie instruktażu i zebrań podsumowujących praktyki zawodowe ze słuchaczami,
 - 11) planowanie i prowadzenie zespołów wychowawczych,
 - 12) organizowanie i kontrolę prac komisji przedmiotowych na swoich kierunkach kształcenia,
 - 13) opracowanie sprawozdań dotyczących pracy dydaktyczno-wychowawczej kierunku,
 - 14) przeprowadzanie hospitacji zajęć na terenie Centrum i w placówkach szkolenia praktycznego zgodnie z harmonogramem hospitacji,
 - 15) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w porozumieniu z wicedyrektorem,
 - 16) prowadzenie bieżącej kontroli dzienników, arkuszy ocen,
 - 17) pomoc w przygotowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na wszystkich kierunkach,
 - 18) natychmiastowe informowanie wicedyrektora o wszystkich sprawach spornych występujących na powierzonym kierunku,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum i wicedyrektora w ramach kompetencji.

§ 25

ZADANIA KIEROWNIKA KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Na terenie Centrum utworzono stanowisko kierownika kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu.

§ 26

1. Do obowiązków kierownika kursów zawodowych należy:

- 1) Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- 2) Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy.
- 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa p/poż.
- 4) Dbłość o dobro zakładu i jego mienie oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.
- 5) Informowanie bezpośrednio przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie i terminowe wykonanie zadań, obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
- 7) Pozyskiwanie i koordynowanie pracy wykładowców prowadzących kursy;
- 8) Pozyskiwanie uczestników chcących wziąć udział w kursach;
- 9) Przedstawienie dyrektorowi WSKZiU nr 1 propozycji kursów, obsady pracowników prowadzących kursy;
- 10) Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
- 11) Przygotowanie wszystkich dokumentów dotyczących kursów – zaświadczenia, certyfikaty, umowy zlecenia, sprawozdania, kalkulacja kosztów kursów;
- 12) Nadzór nad odbywającymi się kursami;
- 13) Przygotowywanie harmonogramów zajęć;
- 14) Podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy uczestników kursu, zwrotu opłaty za kurs;
- 15) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku kursu obejmującej: ewidencję uczestników kursu, materiały, dokumentację przebiegu kursu;
- 16) Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi oraz promocji szkoły;
- 17) Aktualizowanie informacji na stronie internetowej Centrum dotyczącej bieżącej oferty kursów;
- 18) Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla uczestników kursów;
- 19) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kierownik współpracuje z pracownikiem ds. BHP;
- 21) Współpraca z pracownikiem ds. pracowniczych i główną księgową;
- 22) Wykonywanie innych doraźnie zleconych prac przez Dyrektora Centrum czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

§ 27

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy. Obowiązki nauczycieli są szczegółowo opisane w Części II - Statucie MSZ – Rozdział VI.

§ 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowo–metodyczny.
2. Pracą zespołu przedmiotowo–metodycznego kieruje powołany przez dyrektora Centrum 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 ćwiczeniowych,
 - 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

§ 29

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Studium. Zadania wychowawcy – opiekuna są szczegółowo opisane w Części II - Statucie MSZ, Rozdział VI.

§ 30

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Zadania i obowiązki nauczyciela– bibliotekarza:

- 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) informowanie na bieżąco słuchaczy oraz nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
- 3) pomoc i doradzanie słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru biblioteki,
- 4) zachęcanie do korzystania z technologii informacyjnych podczas przeglądania zbiorów biblioteki,
- 5) stała współpraca z Radą Centrum i dyrektorem Centrum,
- 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych,
- 7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji– zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- 11) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli, słuchaczy oraz z obowiązującymi w szkole programami nauczania,
- 12) ewidencja i opracowanie zbiorów– zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) selekcja i konserwacja zbiorów,
- 14) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 15) zachęcanie słuchaczy do właściwego przetwarzania informacji dostępnych w Internecie,
- 16) nadzór nad szkolnym centrum multimedialnym,
- 17) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 18) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
- 19) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki, uzgadnianie z księgowością Centrum wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej lub szczegółowej.

§ 31

ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

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, księgowych i socjalnych pracowników Centrum,

- 3) zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.

3. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową dla wszystkich jednostek wchodzących w jej skład.

4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Centrum.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM, NAGRODY I KARY

§ 32

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 do ukończenia 24 roku życia,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) wpływania na życie Centrum poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy oraz w innych organizacjach działających w placówce,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 8) przystąpienia do egzaminu zawodowego po złożeniu w szkole pisemnej deklaracji w terminie na 4 miesiące przed terminem egzaminu wraz z ewentualnymi załącznikami (opinia, orzeczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia).

§ 33

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) do systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu zajęć i programu nauczania,
- 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
- 3) opanowania materiału przewidzianego programem nauczania,
- 4) poddawaniu się systematycznie ocenianiu przewidzianemu w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

- 5) terminowego oddawania prac kontrolnych na kierunkach w systemie zaocznym,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
- 7) przystępowania do egzaminów semestralnych w wyznaczonych terminach,
- 8) przedłożenia w sekretariacie Centrum wypełnionej karty obiegowej (zgodnie z obowiązującym wzorem) z chwilą ukończenia nauki w Centrum lub opuszczając Centrum w trakcie cyklu kształcenia, przed odebraniem świadectwa ukończenia szkoły i innych dokumentów złożonych w szkole podczas rekrutacji,
- 9) dbania o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i innych,
- 10) stosowania się do bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym również e-papierosów, picia alkoholu, nadużywania leków, dopalaczy, narkotyzowania się- na terenie Centrum i placówek, w których słuchacz odbywa zajęcia praktyczne i praktykę zawodową,
- 11) noszenia jednolitego stroju (odzież ochronna) podczas zajęć w Centrum (ćwiczenia) oraz na zajęciach praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa) według wzoru ustalonego przez Radę Pedagogiczną Centrum,
- 12) dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w wyznaczonym terminie o przydatności do podjęcia nauki na wybranym kierunku nauczania i możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 13) dostarczenia zaświadczenia świadczącego o odbyciu obowiązkowego szczepienia przeciw WZW typu B, obowiązkowego dla słuchaczy szkół medycznych i słuchaczy innych kierunków nauczania, szczególnie narażonych na zakażenie w wyniku styczności z osobą zarażoną.

§ 34

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę opiekuna roku lub dyrektora Centrum w obecności słuchaczy danego oddziału,
 - 2) pochwałę dyrektora Centrum w obecności całej społeczności szkolnej,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) dyplom,
 - 5) nagrodę rzeczową.
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,
 - 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt Centrum.
3. Za bardzo dobre wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe słuchacz może otrzymać stypendium o charakterze motywacyjnym. Tryb uzyskania stypendium określa regulamin przyznawania stypendium, zamieszczony w Statucie Centrum. (*załącznik nr 4 do Statutu Centrum*).

§ 35

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 podpunkcie 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) przyjście 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) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność słuchaczy powyżej 50% godzin na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach, 20% na zajęciach praktycznych oraz 10% na praktykach zawodowych,
 - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Centrum,
 - g) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - h) dezorganizację zajęć,
 - i) fałszowanie dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej: dokumentacji dotyczącej odbycia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, indeksu, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, zwolnienia z wychowania fizycznego,
 - j) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
 - k) zatajenie istnienia choroby, która stanowi przeciwwskazanie do odbywania praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie,
 - l) niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego w wyznaczonym terminie o braku przeciwwskazań do nauki na wybranym kierunku nauczania i możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu,
 - m) niedostarczenie zaświadczenia świadczącego o odbyciu obowiązkowego szczepienia przeciw WZW typu B, obowiązkowego dla słuchaczy szkół medycznych i słuchaczy innych kierunków szczególnie narażonych na zakażenie w wyniku styczności z osobą zarażoną.
2. Decyzję w sprawie skreślenia z listy słuchaczy podejmuje 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

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 36

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny jest zintegrowany ze Statutem Centrum oraz wynika z założeń koncepcji pracy i rozwoju szkoły. Program powstał na bazie diagnozy środowiska szkolnego.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny skierowany jest do wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uwzględnia współpracę z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym.
3. Cele programu wychowawczo-profilaktycznego zostały opracowane w oparciu o następujące aspekty:
 - 1) wspomaganie rozwoju słuchaczy,
 - 2) kształtowanie prawidłowych postaw,
 - 3) budowanie poczucia bezpieczeństwa na terenie szkoły,
 - 4) profilaktykę zachowań ryzykownych,
 - 5) kształtowanie prawidłowych postaw prozdrowotnych.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 37

1. Cele ogólne Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) Pomoc słuchaczom w odkrywaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień oraz planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia.
- 2) Kształtowanie umiejętności i kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy.
- 3) Dostarczenie słuchaczom informacji niezbędnych do podejmowania trafnych wyborów edukacyjnych i zawodowych.
- 4) Rozwijanie w słuchaczach świadomości konieczności korygowania ścieżki zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych.
- 5) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych służących optymalnemu rozwojowi słuchacza.

§ 38

2. Cele szczegółowe Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

Słuchacz:

- 1) Ma możliwość weryfikowania własnych zainteresowań, zdolności, uzdolnień, kompetencji i predyspozycji zawodowych w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 2) Ma możliwość sporządzenia bilansu systemu wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.
- 3) Określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych.
- 4) Rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 5) Na rynku pracy słuchacz określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy.
- 6) Analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika.
- 7) Identyfikuje i analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy.
- 8) Identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów.
- 9) Wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.
- 10) Samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców.
- 11) Samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 12) Charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej.
- 13) Charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.
- 14) Korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
- 15) Określa własne potrzeby szkoleniowe.
- 16) Rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania i doksztalcania.
- 17) Określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.
- 18) Ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 19) Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia.

§ 39

1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, podlegające wewnętrznej ewaluacji.
- 2) Realizatorami działań związanych z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego są:
 - a) nauczyciel wychowawca opiekujący się danym oddziałem, który pełni funkcję doradcy zawodowego dla słuchaczy tego oddziału oraz
 - b) nauczyciele przedmiotów zawodowych na danym kierunku.
- 3) Osoby pełniące rolę doradcy zawodowego systematycznie diagnozują zapotrzebowanie słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, koordynują działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzą, aktualizują i udostępniają słuchaczom informację edukacyjne i zawodowe. Koordynują działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez szkołę, współpracują z Dyrekcją Szkoły, kierownikiem szkolenia praktycznego, innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego. Współpracują z instytucjami zewnętrznymi, np. instytucjami rynku pracy, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, szkołami wyższymi.

Rozdział X

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 40

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu Centrum,
 - 3) używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 4) zgłaszanie niesprawnego sprzętu do naprawy,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,
 - 6) przeprowadzanie wstępnego szkolenia z zasad BHP w każdej pracowni przedmiotowej,
 - 7) zapoznanie słuchaczy z regulaminami pracowni,
 - 8) poinformowanie słuchaczy o zasadach ewakuacji opracowanych dla Centrum.
2. Słuchacz ma obowiązki:
 - 1) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 3) przestrzegać regulaminów sal i pracowni,
 - 4) stosować się do przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących na terenie Centrum,
 - 5) przestrzegać i stosować się do wytycznych Sanepidu dotyczących obowiązkowych szczepień na poszczególnych kierunkach w Centrum,

- 6) używać odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, obowiązujące w Centrum,
 - 7) zgłosić zepsuty lub uszkodzony sprzęt lub mienie.
3. Każdy pracownik i słuchacz ma obowiązek zgłosić wypadek na terenie Centrum,
- 1) dyrektorowi Centrum,
 - 2) kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - 3) pracownikowi służb BHP.
4. W przypadku nagłego pogorszenia zdrowia ucznia lub słuchacza należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, dyrektor Centrum zawiadamia prokuraturę, Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Centrum zawiadamia niezwłocznie państwową inspekcję sanitarną.
7. Ustalenia okoliczności wypadku dokonuje powołany przez dyrektora Centrum zespół powypadkowy.
8. Słuchaczowi zabrania się:
- 1) przebywania bez nauczyciela w sali lub pracowni,
 - 2) używania sprzętu i mienia należącego do Centrum bez kontroli nauczyciela.

Rozdział XI

ZASADY REKRUTACJI

§ 41

1. Centrum przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie słuchaczy do Centrum odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji zawarte są w Regulaminie rekrutacji, który corocznie powinien być dostosowywany do sytuacji związanej z naborem słuchaczy (*załącznik nr 1 do Statutu Centrum*).

Rozdział XII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ CENTRUM

§ 42

1. Biblioteki szkolne działają na podstawie Ustawy o bibliotekach, przepisów ogólnych oraz aktów prawnych dotyczących oświaty.

§ 43

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka Centrum wraz z centrum multimedialnym.
2. Biblioteka Centrum i centrum multimedialne służą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
3. Biblioteka Centrum i centrum multimedialne wspierają doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczą w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia, służą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy.

§ 44

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) słuchacze,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy szkoły.
2. Lista osób uprawnionych do korzystania z biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą dyrektora Centrum.

§ 45

1. Pomieszczenia biblioteki Centrum umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
2. Biblioteka Centrum czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Biblioteka Centrum udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminach biblioteki i centrum multimedialnego. Regulaminy biblioteki opracowane przez bibliotekarza, zatwierdza do realizacji dyrektor Centrum.
4. Do podstawowych zadań biblioteki Centrum należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów, bibliotek,
 - 5) stworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.

§ 46

1. Bibliotekę Centrum i centrum multimedialne prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalone są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników, tj. słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 47

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

§ 48

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką Centrum sprawuje dyrektor Centrum.

Rozdział XIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 49

1. W Centrum działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Klubu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
 - 4) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
 - 5) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
 - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie słuchaczom idei wolontariatu,
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariusza,
 - 3) propagowanie idei włączania się w pracę wolontariatu wśród słuchaczy,
 - 4) informowanie społeczności szkolnej o wynikach działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. W Centrum działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu określają zasady podane w regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu (*załącznik nr 5 do Statutu Centrum*).

Rozdział XIV

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 50

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Centrum i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Centrum odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

Rozdział XV

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 51

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 zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Zgodnie z przepisami utworzono w Centrum wydzielony rachunek dochodów.
5. Centrum sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tychże przepisów.
7. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XVI

ARCHIWUM CENTRUM

§ 52

1. Na terenie Centrum znajduje się archiwum zakładowe powołane pismem Archiwum Państwowego z dnia 11 września 1995 r. znak II-411-2-95 i działające na podstawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzonej zarządzeniem dyrektora nr 10/2014 z dnia 01.04.2014 r.
2. Lokal archiwum znajduje się w piwnicy Centrum.
3. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik odpowiedzialny za jego prowadzenie i posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Do zakresu działania archiwum należy:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych działów Centrum i szkół wchodzących w skład Centrum oraz dokumentów z innych likwidowanych jednostek medycznych,

- 2) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje z urzędu wicedyrektor.
 2. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Centrum oraz podmioty wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności dydaktyczno–wychowawczej zgodnie z obowiązującą wewnątrzszkolną procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
3. 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.
4. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę Studium lub CKU wchodzących w skład Centrum.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 54

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

Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 27 listopada 2019 r.

W oparciu o Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu z dnia 29 listopada 2017 r. oraz z uwagi na zmiany prawne wprowadzone w Ustawie– Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148) opracowano niniejszy Statut. Statut dostosowano do zmian w prawie i uwzględnia on obowiązujący stan prawny na dzień uchwalenia Statutu przez Radę Centrum.