

STATUT
WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ZŁOTOWIE

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie.
3. Organizację i zasady funkcjonowania szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum określają ich statuty.
4. Siedziba Centrum znajduje się w Złotowie, ul. Norwida 5.
5. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Uchylony

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Celem Centrum jest:
 - 1) stworzenie warunków dla prawidłowej realizacji zadań statutowych Policealnej Szkoły Służb Społecznych w Złotowie oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie.
 - 2) stworzenie optymalnych warunków dla prawidłowej realizacji procesu pracy zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zawartych w regulaminie pracy i indywidualnych zakresach obowiązków wydanych przez dyrektora Centrum,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 4) stworzenie pozytywnego wizerunku w środowisku lokalnym poprzez promocję szkoły i placówki wchodzących w skład Centrum i współpracę z pracodawcami.
2. Zadaniem Centrum jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia słuchaczy,
 - 2) prowadzenie praktycznej nauki zawodu 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.

Rozdział III

ORGANY CENTRUM

§ 4

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

§ 5

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy Słuchaczy
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Centrum podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności centrum,
 - 13) dopuszcza do użytku w centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić Słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Policealnej Szkoły Służb Społecznych w Złotowie oraz statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Centrum i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 5. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego słuchacza.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych Centrum,
 - 4) dokonywania zmiany oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.
 7. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum i Samorządem Słuchaczy.
 8. 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.

§ 6

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Dyrektor w Centrum w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań Centrum, wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie procedury oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy Centrum.

§ 7

1. Rada Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Centrum pracuje i protokołuje swoje obrady w oparciu o regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
3. W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni Szkole i Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz pracownicy zakładów pracy pełniących funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Centrum
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą i placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum.
9. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Centrum opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły, placówki centrum i uchwała statuty,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
12. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Centrum, które są niezgodne 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.
13. 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.
14. Wykreślony
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy 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
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu słuchaczy określa regulamin.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Centrum określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§ 9

1. Organy centrum pracują na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Centrum.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami centrum, rozstrzyga dyrektor centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 10

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 zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie określonym w odrębnych przepisach

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum, jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą się dzielić na grupy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a także samodzielna praca słuchaczy – samokształcenie.
3. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w instytucjach, zakładach i miejscach wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania.
6. 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.
7. W centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej centrum.
8. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

§ 12

1. Organizację pracy szkół i placówek wchodzących w skład Centrum określają ich statuty.
2. Do realizacji celów statutowych centrum posiada: pomieszczenia, sale lekcyjne, klasopracownie, pracownie specjalistyczne, a ponadto: bibliotekę, szatnię, składnicę akt, pomieszczenia administracyjno–gospodarcze.

§ 13

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka wraz z centrum multimedialnym.
2. Biblioteka jest czynna trzy razy w tygodniu: w poniedziałki, wtorki i soboty.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników tj. słuchaczy, nauczycieli, innych pracowników Centrum.
4. Centrum multimedialne i biblioteka służą do realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
5. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu Centrum.
6. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.
7. Biblioteka Centrum organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
8. Biblioteka Centrum wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
9. Inne zadania biblioteki:
 - 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) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Centrum.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 14

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy :
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchacza,
 - 4) poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych słuchacza oraz jego godności osobistej,
 - 5) poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
 - 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,
 - 7) wdrażanie słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu Centrum, rodziny, środowiska, kraju,
 - 8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
 - 9) dbanie o warsztat pracy, ustawiczne jego doskonalenie,
 - 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno –wychowawczych w oparciu o najnowszą wiedzę merytoryczną i osiągnięcia dydaktyki,
 - 11) opracowanie planów dydaktycznych i właściwa ich realizacja,
 - 12) korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność twórczą słuchacza,
 - 13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
 - 14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 16) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,
 - 17) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
 - 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
 - 19) aktywny udział w życiu Centrum, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,
 - 20) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - 21) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

§ 16

1. 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.

§ 17

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 zawodowego,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

§ 18

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Centrum.
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 słuchaczom np. w trudnych sytuacjach życiowych, w kłopotach z nauką itp.

§ 19

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu – opracowanie planu praktyk zawodowych,
 - 2) organizowanie wraz z dyrektorem i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyk zawodowych, realizację programów nauki zawodu,
 - 4) przygotowanie dokumentacji słuchaczy do zakładów pracy,
 - 5) zapoznanie słuchaczy z procedurami przebiegu egzaminu zawodowego,
 - 6) kontrola dokumentacji oraz bieżący kontakt z nauczycielami sprawującymi nadzór nad przebiegiem nauki zawodu.

§ 20

1. Centrum zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi:
 - 1) główną księgową,
 - 2) starszego referenta
 - 3) referenta,
 - 4) sekretarza szkoły,
 - 5) kierownika administracyjno- gospodarczego,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) woźnego,
 - 8) konserwatora.
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 VI

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 21

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu uchwalonego

przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu województwa.

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

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Centrum oraz podmioty wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. 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 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Na świadectwach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę: Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie.

§ 23

1. Centrum działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor jest upoważniony, po uchwalonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Złotów, 16.01.2024 r.

DYREKTOR
Katarzyna Moreczy-Grunau

