



STATUT

**CENTRUM KSZTALCENIA ZAWODOWEGO
i USTAWICZNEGO „MEDYK”
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim jest Zespołem w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, w skład, którego wchodzi:
 - 1) ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży;
 - 2) ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2014 roku – Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow Publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
3. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk ” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 3) organie prowadzanym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego,
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 6) Studium – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 7) Szkole dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 8) szkołach – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wielkopolskim oraz Szkołę Policealną Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 9) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 10) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 11) Radzie Pedagogicznej Centrum – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział II

Nazwa, typ oraz kształcenie

§ 2.

1. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim jest Zespołem w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, w skład, którego wchodzi:
 - 1) Medyczne Studium Zawodowe z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. I. Dowgielewiczowej 5 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży;
 - 2) Policealna Szkoła nr 1 „Medyk” z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. I. Dowgielewiczowej 5 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla dorosłych.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. I. Dowgielewiczowej 5.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoły, których mowa § 2 ust. 2, prowadzą kształcenie na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadre, bazą dydaktycznie obowiązującej podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie stacjonarnym i zaocznym.
2. Nazwy zawodów, kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców, określone zostały odrębnie w statutach szkół.
3. Liczba i rodzaj kierunków kształcenia oraz prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Zawody, o których mowa w ust. 2, zgodne są z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 3a.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, do których należą w szczególności:
 - 1) W zakresie kształcenia umiejętności zdobywania wiedzy stwarza uczniom warunki do:
 - a) zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczeń i certyfikatów oraz zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- b) dostosowania treści i metod oraz organizacji nauczania dla możliwości psychofizycznych;
 - c) objęcia opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) edukacji patriotycznej i obywatelskiej;
 - e) przygotowania do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej;
 - f) dostarczenia absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej tj. dalszego kształcenia;
- 2) W celu przygotowania uczniów do przyszłego efektywnego korzystania ze zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
- a) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
 - b) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - c) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii;
 - d) rozwijania kompetencji, zainteresowań uzdolnień;
 - e) odczuwania oraz zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
 - f) poprawienia zachowania się podczas imprez masowych;
- 3) W zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby uczniowie:
- a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
 - b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie;
 - d) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
 - e) dążyli na drodze do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia;
 - f) celów życiowych;
 - g) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni;
 - h) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - i) współpracowali ze środowiskiem lokalnym;
- 4) Centrum w zakresie edukacji osób dorosłych ma na celu:
- a) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego;
 - b) propagowanie idei tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii;
 - c) kształtowanie postaw humanistycznych, odpowiedzialności za słowa i czyny;
 - d) kształtowanie postaw proekologicznych, kształtowanie zachowań i postaw w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 5) W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
- 6) W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną;

2. Ponadto Centrum zapewnia:

- 1) Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) Prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i informacji zawodowej;
- 3) Zapewnia każdemu uczniowi i słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych
- 4) Doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum;
- 5) Doskonalenie nauczycieli zatrudnionych w innych placówkach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
- 6) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
- 7) Opracowywanie i wydawanie skryptów; poradników oraz innych materiałów metodycznych dla uczniów i słuchaczy;
- 8) Udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;
- 9) Opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
- 10) Gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum kształcenia ustawicznego;
- 11) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 12) Rozwój i upowszechnianie doradztwa edukacyjno – zawodowego dla osób dorosłych;
- 13) Przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
- 14) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
- 15) Realizowanie innych zadań w zależności od potrzeb.
- 16) Prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

§ 3b.

1. Do zadań Centrum należy, w szczególności realizacja opieki nad uczniami odpowiednio do ich wieku potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
3. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szkół wchodzących w skład Centrum opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "opiekunem oddziału".

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by wychowawca/opiekun oddziału prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Centrum sprawuje kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Liczbę opiekunów w grupie regulują odrębne przepisy.
7. Do zadań Centrum należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającego potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz umożliwiające przekwalifikowanie się lub uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych przez osoby, które ukończyły obowiązek szkolny;
 - 2) organizowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia zawodowego;
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) współpraca z urzędem pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy w zakresie doskonalenia i przekwalifikowania kadr;
 - 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki;
 - 6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem form kształcenia, które realizuje.

§ 3c.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy.

§ 4.

1. Dyrektor Centrum:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami szkół i odpowiada za jego stan organizacyjny,
- 3) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
- 5) organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Centrum,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,

- 7) przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 8) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych,
 - 10) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,
 - 11) zapewnia należyty stan higieniczno – sanitarny,
 - 12) dba o rozwój bazy dydaktycznej,
 - 13) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor. W przypadku nieutworzenia stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora na czas nieobecności zastępuje inny nauczyciel Centrum wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkół,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Do uprawnień Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowiska kierownicze,
 - 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,

- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkołach.
5. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami szkół.

§ 6.

1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Szkolnego oraz Samorządu Słuchaczy określone są odrębnie w statutach odpowiednio Studium i Szkole dla Dorosłych.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Szkolnego i Samorządu Słuchaczy określają odrębne regulaminy uchwalane odpowiednio przez ogół uczniów i słuchaczy szkoły. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz statutów szkół.

§ 7.

1. Działalność organów oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej. Mają one prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.
2. Podjęte przez dany organ ustalenia przedstawiane są Dyrektorowi, który informuje o nich zainteresowane strony. Dyrektor dba o bieżącą wymianę informacji między organami.
3. Sytuacje konfliktowe organu Centrum rozwiązuje samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze (z wyłączeniem samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy).
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Centrum zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organy te rozstrzygają sprawy dotyczące zakresu ich kompetencji.
6. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7a.

1. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Centrum.
2. Organy Centrum zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami odpowiada Dyrektor Centrum.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Centrum na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 8.

1. Szczegółowa organizacje nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora, składający się z arkuszy organizacyjnych szkoły. Arkusze sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
1a W arkuszu organizacyjnym Centrum umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli Centrum.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego opiekunowie klas przekazują informacje uczniom i słuchaczom.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w semestrze danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Zajęcia teoretyczne mogą być prowadzone w formie e-learningu.
3. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu 55 minut.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli właściwej szkoły i pracowników placówek szkoleniowych. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5a Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

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.
 - 6a Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 - 6b Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Ilość uczniów i 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, na terenie, których uczniowie i słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
8. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 10.

1. Kształcenie w Szkole dla Dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną,
 - 4) zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych w Szkole dla Dorosłych określone są statucie tej szkoły.

§ 11.

Kwestie dotyczące: szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, organizacji pracowni szkolnych, organizacji współdziałania szkół z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom określają odrębne statuty poszczególnych szkół.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 12.

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

§ 13.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki – dydaktyczną, wychowawczą opiekuńczą,
 - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów i słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości uczniów i słuchaczy,
 - 4) poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych ucznia i słuchacza oraz jego godności osobistej,
 - 5) poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy,
 - 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,
 - 7) wdrażanie uczniów i słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska, kraju,
 - 8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i praca samokształceniowa,
 - 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 właściwą ich realizację,
 - 12) korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność twórczą ucznia i słuchacza,
 - 13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich uczniów i słuchaczy,
 - 14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej. Uczeń i słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad uczniom słuchaczom oraz stały nadzór nad ich przestrzeganiem,

- 16) kształtowanie u uczniów i słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,
- 17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń uczniom i słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem ucznia i słuchacza zdolnego,
- 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 19) aktywny udział w życiu szkoły, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,
- 20) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

§ 14.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich 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 uczniów i słuchaczy,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy z uczniami i słuchaczami.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 15.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkołach.
2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy oraz pomiędzy uczniami i słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i 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 Pedagogicznej 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 z uczniami i 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 uczniów lub słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów i słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi).

§ 16.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Dla szkół, Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansowo – kadrową.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 17.

1. Uczeń i słuchacz mają 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 Szkolnym lub Samorządzie Słuchaczy oraz w innych organizacjach działających w placówce,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 8) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po złożeniu w szkole pisemnej deklaracji w terminie na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego wraz z ewentualnymi załącznikami (opinia, orzeczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia).

2. Uczeń i słuchacz mają obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia licząc od dnia powrotu na zajęcia. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego lub w przypadku nieobecności do trzech dni- pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia,
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed szkołą,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- 10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz lub uczeń zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
 - 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
 - 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
 - 13) znać statut Centrum i szkoły, w której kształci się, oraz regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza określony został odrębnie w statutach poszczególnych szkół.

§ 18.

1. Uczeń i słuchacz mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora w obecności uczniów i słuchaczy danego oddziału,
 - 2) pochwałę Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) dyplom,
 - 5) nagrodę rzeczową.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom i 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.

§ 18a.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń i słuchacz, pracownik, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi i słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Centrum.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż

7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 19.

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień, zawartych w statucie i regulaminach, uczeń i słuchacz mogą być ukarani:
 - 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 za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora, 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 uczniów lub słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi:
 - 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 uczniów (powyżej 50% godzin na zajęciach teoretycznych),
 - f) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność słuchaczy (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - h) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - i) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - j) dezorganizację zajęć w placówce,
 - k) fałszowanie dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej: dokumentacji dotyczącej odbycia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, indeksu, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, zwolnienia z wychowania fizycznego,
 - l) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
 - m) zatajenie istnienia choroby, która stanowi przeciwwskazania do odbywania praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie.
2. Uczeń i Słuchacz mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji

§ 20.

1. Uczniem lub słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. przyjęciu kandydatów do szkół decyduje:
 - 1) kolejność złożenia dokumentów,
 - 2) suma punktów z przeliczenia ocen ze świadectwa i osiągnięć kandydata,
 - 3) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu i przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Można odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Dyrektor przyjmuje uczniów i słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
3. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określone są corocznie w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz w regulaminach szkół.

Rozdział VII

Biblioteka

§ 21.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Biblioteka.
2. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze, doskonali warsztat pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę pedagogiczną ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
3. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia oraz służy realizacji ich potrzeb i zainteresowań.

§ 22.

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie i słuchacze
 - 2) nauczyciele i pozostali pracownicy Centrum.
2. Lista osób uprawnionych do korzystania z Biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora.

§ 23.

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

§ 24.

Do podstawowych zadań Biblioteki 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 uczniów i słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów, bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.

§ 25.

1. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników.
3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor.

§ 26.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
 - 2) informowanie na bieżąco uczniów i słuchaczy oraz nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
 - 3) popularyzowanie czytelnictwa,
 - 4) pomoc i doradzanie uczniom i słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru,
 - 5) stała współpraca z Radą Pedagogiczną Centrum i Dyrektorem,
 - 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych,
 - 7) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 11) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 12) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli, uczniów, i słuchaczy obowiązującymi w szkole programami nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,
 - 13) ewidencjonowanie zbiorów,
 - 14) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 15) prowadzenie warsztatu intonacyjnego,
 - 16) obsługiwanie uczniów i słuchaczy do zdobywania i przetwarzania informacji dostępnej w Internecie
 - 17) nadzór nad Biblioteką,
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy Biblioteki oraz ustalanie wartości zbiorów wykazywanych w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
 - 19) bieżące przekazywanie dowodów powodujących zmiany w stanie księgozbioru,
 - 20) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
 - 21) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 27.

Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

§ 28.

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

Rozdział VIII
Gospodarka finansowa Centrum

§ 29.

1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Lubuskiego. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu uchwalonego przez Sejmik Województwa Lubuskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Województwa.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tychże przepisów.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30.

1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa szkół wchodzących w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”.
3. Centrum prowadzi dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującą wewnątrzszkolną procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie statuty szkół, jak również przepisy ustawy – Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

§ 32.

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XIX/2017/2018 wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.