

# **Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Szydłowie**

## **Spis treści**

**Rozdział 1 Informacje ogólne**

**Rozdział 2 Nazwa Centrum i inne informacje o Centrum**

**Rozdział 3 Cele i zadania Centrum**

**Rozdział 4 Organy Centrum**

**Rozdział 5 Organizacja pracy Centrum**

**Rozdział 6 Pracownicy Centrum**

**Rozdział 7 Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum**

**Rozdział 8 Zasady rekrutacji**

**Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

## **§ 1**

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Centrum należy rozumieć Centrum Kształcenia ustawicznego w Szydłowie;
2. Słuchacz – należy przez to rozumieć uczestnika kursów zawodowych.
3. Kkz- kwalifikacyjny kurs zawodowy.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa Centrum i inne informacje o Centrum**

## **§ 2**

1. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Szydłowie.
2. Siedziba Centrum mieści się pod adresem: Szydłów 57, 97-306 Grabica.
3. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Piotrkowski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego w Szydłowie używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Dopuszcza się możliwość używania skrótu CKU w Szydłowie.

## **§ 3**

1. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) kurs kompetencji ogólnych,
  - 4) turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
2. W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w innych formach pozaszkolnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

## **§ 4**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych ,określa szkolny plan nauczania sporządzony na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, wydanego przez ministra właściwego do spraw edukacji.
2. Zasady wydawania zaświadczeń, wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasady legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw edukacji.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania Centrum**

## **§ 5**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) opracowywanie i udostępnianie słuchaczom materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia,

- 2) przygotowywanie ofert kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
  - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia,
  - 4) organizowanie dla słuchaczy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej.
3. Centrum może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
  4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
    - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
    - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
  5. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
  6. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2, a ponadto gromadzi, analizuje i upowszechnia informacje o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość, prowadzonego przez centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, działające na terenie danego województwa i kraju.
  7. Warunki i tryby organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 4**

### **Organy Centrum**

#### **§ 6**

Organami Centrum są:

1. Dyrektor
2. Rada pedagogiczna
3. Samorząd słuchaczy (jeśli zostanie powołany)

#### **§7**

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
3. Do szczególnych kompetencji dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z wyjątkiem sytuacji gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem,
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 4) właściwa organizacja pracy Centrum.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników, którzy nie są 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.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, natomiast jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 8**

1. Rada pedagogiczna jest organem uchwałodawczym i opiniodawczym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny Centrum oraz co najmniej 1/3 członków rady.
5. Szczegółowy zakres uprawnień rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej Centrum.

## **§ 9**

1. Członkami samorządu słuchaczy mogą być wszyscy słuchacze Centrum.
2. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) Prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy.

## **§10**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
  - 1) każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Centrum.
  - 2) organy Centrum w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
  - 3) dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego,
  - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Centrum**

## **§ 11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 12**

Centrum prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

## **§ 12a**

1. W formach pozaszkolnych w szczególności na kkt dokumentacja obejmuje:
  1. program nauczania
  2. dziennik zajęć
  3. protokół z przeprowadzonego zaliczenia do czasu zakończenia kursu.
  4. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące kkt zawiera Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## **§ 13**

1. Centrum korzysta z zasobów biblioteki Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie.
2. Cele i zadania biblioteki i bibliotekarza oraz warunku korzystania z jej zasobów, określone są w statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Reymonta w Szydłowie.

## **Rozdział 6 Pracownicy Centrum**

## **§ 14**

1. W Centrum zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy pedagogiczni,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają stosowne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu dydaktycznego oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza,
  - 2) sporządzanie planów wynikowych,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy,
  - 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności,

- 8) przestrzeganie zasad BHP
4. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:
  - 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum,
  - 2) sprawdzanie czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczyciela. W przypadku, gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi Centrum, celem usunięcia usterek,
  - 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
5. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik Centrum powinien:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc osobie, która uległa wypadkowi,
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora Centrum.
6. Obsługę księgową Centrum prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalski, do którego zadań należy odpowiadanie za prawidłową i racjonalną gospodarkę finansową. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.
7. Pracownicy administracji odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników ustala dyrektor Centrum.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum**

#### **§ 15**

1. Słuchacz Centrum ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - 8) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania,
  - 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia,
  - 3) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem,
  - 4) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrekcję Centrum, nauczycieli, organa administracji Centrum,
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny,
  - 7) zapoznania się z planem zajęć i zaliczeń/egzaminów,
  - 8) przystępowania do zaliczeń/egzaminów w wyznaczonych terminach,

- 9) dbania o wspólne dobro ład i porządek w Centrum.
3. Za bardzo dobrą naukę i wzorową postawę słuchacz może otrzymać wyróżnienie w formie ustalonej przez dyrektora Centrum na zakończenie roku szkolnego,
4. Słuchacz ma prawo być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
  - 4) wysoką frekwencję,
  - 5) osiągnięcia zawodowe w kursach, turniejach i olimpiadach.
5. Słuchacz może otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę dyrektora Centrum w obecności słuchaczy,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) nagrodę rzeczową
  - 4) inne rodzaje nagród ustanowione przez władze szkolne lub oświatowe,
  - 5) słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora w ciągu 7 dni od jej przyznania,
  - 6) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
6. W przypadku niewypełnienia obowiązków, słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna grupy lub dyrektora,
  - 2) naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza,
  - 3) zawieszeniem w prawach słuchacza.
7. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
  - 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób, posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Centrum środków narkotycznych i anabolicznych,
  - 2) wymuszania na innych słuchaczach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi,
  - 3) kradzieży i włamań na terenie Centrum,
  - 4) świadomego zniszczenia mienia Centrum lub mienia osób stanowiących społeczność Centrum, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy,
  - 5) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych Centrum, po wyczerpaniu kar określonych w statucie,
  - 6) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - 7) spożywania alkoholu i przebywania na terenie Centrum po jego spożyciu,
  - 8) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 9) długotrwałych nieobecności na zajęciach dydaktycznych,
  - 10) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy,
  - 11) niedostarczenia niezbędnej dokumentacji,
8. Słuchacz ma prawo się odwołać do Łódzkiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy słuchaczy – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## § 16

1. Podczas zajęć w Centrum należy na korytarzu zachować ciszę.
2. Zabrania się na terenie Centrum palenia papierosów, spożywania alkoholu, środków odurzających i przebywania na terenie Centrum pod ich wpływem.
3. Zabrania się posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Centrum środków narkotycznych i anabolicznych.
4. Należy dbać o porządek na terenie Centrum.

5. Znalezione przedmioty należy przekazać do sekretariatu Centrum.
6. W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, gdzie znajduje się apteczka i telefon.
7. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie Centrum.

## **Rozdział 8**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 17**

Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest rada pedagogiczna.
2. Zmiany statutu Centrum dokonuje się na wniosek:
  - 1) dyrektora
  - 2) rady pedagogicznej
  - 3) samorządu słuchaczy.
3. Projekt zmiany statutu Centrum przygotowuje rada pedagogiczna.
4. Zmiany zapisów statutu Centrum uchwała rada pedagogiczna. Stwierdzenie zaznajomienia się z postanowieniami statutu pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez radę pedagogiczną.
6. Dyrektor Centrum przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Centrum.

#### **§ 19**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.



