

UCHWAŁA NR XXXIX / 1164 / 13
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 18 lipca 2013 r.

w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.¹), art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 6, art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 60 ust. 1 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.²) oraz § 1 pkt 1 i załącznika nr 1 rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2013 r. zakłada się centrum, o nazwie: Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy.

§ 2. Siedziba Centrum mieści się w Legnicy.

§ 3. Szkole, o której mowa w § 1, nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Jerzy Pokój

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979 oraz z 2013 r. poz. 87.

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr z siedzibą w Legnicy, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego o zasięgu regionalnym, której celem jest organizowanie, koordynowanie i upowszechnianie kształcenia ustawicznego.
2. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy”.
3. Ustalona nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Centrum jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA PLACÓWKI

- § 2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :
- 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne,
 - 2) organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla słuchaczy trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły,
 - 5) organizuje praktyki zawodowe dla słuchaczy,
 - 6) organizuje kursy i szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia zawodowego dające odpowiednie uprawnienia,
 - 7) organizuje szkolenia w zakresie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu,
 - 8) organizuje kształcenie praktyczne dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,

9) organizuje egzaminy kwalifikacyjne dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Do zadań Centrum należy:

- 1) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia,
- 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę 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, prowadzonego przez Centrum.

2. Centrum może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:

- 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym 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.

4. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.

5. Centrum realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
- 3) realizację praktyk zawodowych.

Rozdział 3 ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4. 1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego dyrektor Centrum podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczbę słuchaczy w oddziale określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. W Centrum istnieje możliwość organizacji laboratoriów, pracowni, warsztatów i innych komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Podstawowymi formami prowadzenia kształcenia są:

- 1) zajęcia lekcyjne trwające 45 minut,
- 2) zajęcia praktyczne.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone jest jako stacjonarne lub zaoczne. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, a kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Centrum realizuje całościowo zadania uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
5. Szczegółowy regulamin pracy Centrum opracowuje dyrektor.
6. Podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa.

§ 6. 1. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1 – 3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
 3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
 4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
 5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
 6. Centrum informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia.
 7. Informacja taka zawiera:
 - 1) nazwę Centrum,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

9. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

10. Kurs umiejętności zawodowych prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

11. Kurs kompetencji ogólnych prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

12. Minimalny wymiar kształcenia dla poszczególnych form pozaszkolnych określają odrębne przepisy.

13. Poszczególne formy pozaszkolne kończą się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.

14. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu danej formy pozaszkolnej według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

15. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

16. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo-lekcyjnym w instytucjach wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem Centrum a kierownikami instytucji. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Centrum i pracowników placówek szkoleniowych.

17. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest również w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Centrum, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawą programową i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

18. Liczbę słuchaczy w grupie określa dokumentacja programowa. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez instytucje, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

19. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony (odpowiednio: w całości lub w części) z praktyk zawodowych” oraz podstawę prawną zwolnienia.

20. Dyrektor dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.

Rozdział 4 ORGANY CENTRUM

§ 7. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy Centrum działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym Statucie.

§ 8. Dyrektor kieruje, planuje, organizuje i nadzoruje pracę Centrum, a także:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje ogólną opiekę nad słuchaczami Centrum,
- 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom,
- 7) decyduje o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- 9) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych,
- 10) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
- 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum,
- 12) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym profile kształcenia prowadzone w Centrum,
- 14) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji,
- 15) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9. 1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 5) uchwalanie statutu Centrum i jego zmian.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum.

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

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada pedagogiczna zasięga opinii samorządu słuchaczy w następujących sprawach:

- 1) Wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2) Statuty lub jego zmiany,
- 3) Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum. Do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń 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 Pedagogicznej.

11. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej 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.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół zebrania Rady 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.

13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady,

- 2) organu prowadzącego Centrum,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

§ 10. 1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej 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 i 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 oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 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 i uzdolnień,
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 11. 1. Dyrektor Centrum może za zgodą organu prowadzącego utworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor Centrum.

§ 12. 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. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Do obowiązków nauczyciela należy :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją placówki – dydaktyczną,
- 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktycznym,
- 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchacza,
- 4) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych słuchacza oraz jego godności osobistej,
- 5) poznanie osobowości i 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, środowiska, kraju,
- 8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
- 9) dbanie o warsztat pracy i 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 przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom mającym trudności w nauce, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej 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.

§ 13. 1. Centrum zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy m.in.:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum.

3. Centrum prowadzi obsługę administracyjną, finansową i kadrową.

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

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY CENTRUM

§ 14. 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,
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 6) wpływania na życie Centrum poprzez działalność w Samorządzie oraz w innych organizacjach działających w placówce,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Centrum, jeśli nie naruszają dobra innych osób.
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) terminowego składania prac kontrolnych,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 6) przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach.

§ 15. 1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

- 1) pochwałą opiekuna roku lub dyrektora Centrum w obecności uczniów danego oddziału,
 - 2) pochwałą dyrektora Centrum w obecności całej społeczności Placówki,
 - 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 Centrum 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.

§ 16. 1. Za niewypełnianie 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 pkt. 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) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Centrum,
 - d) nadużywanie leków, używanie środków odurzających,
 - e) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
 - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Placówki,
 - g) dokonanie kradzieży, pobicia,
 - h) dezorganizację zajęć w placówce,
 - i) fałszowanie dokumentacji,
 - j) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną 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 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Centrum.

Rozdział 7

ZASADY REKRUTACJI

- § 17. 1. Do Centrum przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 18 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów do szkół Centrum dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych.
4. Dyrektor Centrum w wypadku niedokonania pełnego naboru do szkół może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie odpowiednio do połowy września lub końca lutego po powiadomieniu kuratora oświaty.
5. W przypadkach uzasadnionych dyrektor Centrum może podjąć decyzję o przyjęciu kandydata w ciągu trwania semestru.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają dokumenty bezpośrednio w sekretariacie Centrum:
- 1) podanie o przyjęcie,
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia odpowiedniej szkoły,
 - 3) 4 podpisane fotografie,

- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie (dla ubiegających się o przyjęcie na zawodowe kursy kwalifikacyjne).

Rozdział 8 BIBLIOTEKA CENTRUM

- § 18. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka wraz z centrum multimedialnym.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
 3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
 - 2) informowanie na bieżąco słuchaczy 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 Pedagogiczną i dyrektorem Centrum,
 - 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych.
 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. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

Rozdział 9 BEZPIECZEŃSTWO

- § 19. 1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w bibliotece/czytelni.
2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają w godzinach swojej pracy nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
 3. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury,
 - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu środków odurzających, piciu alkoholu,
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) niszczeniu mienia.
 4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia, itp.) należy zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły.
 5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
 - 1) opiekun praktyk,

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
6. Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach ma obowiązek zapoznania słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa i podstawami higieny pracy.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie zobowiązującymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 4. Wewnętrznym prawem Centrum są zarządzenia dyrektora Centrum, którym podlegają nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy Placówki, a także przepisy porządkowe dyrektora, którym podlegają wszystkie osoby znajdujące się na terenie Centrum.
 5. Statut Centrum tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Samorządu Słuchaczy. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
 6. W przypadku likwidacji Placówki cała jej dokumentacja wraz z archiwum zostanie przekazana organowi prowadzącemu Centrum, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Jerzy Pakó