

Statut
Dolnośląskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Językowego Kadr w Legnicy
z dn. 18 lipca 2013 r. ze zm.
(tekst jednolity z dn. 12 stycznia 2024 r.)

Podstawa prawna:

art. 72 ust. 1 z zastrzeżeniem art. 83 ust 1, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900), przepisy wydane na podstawie art. 112 ust. 2 oraz na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900), uchwała nr VI/103/19 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dn. 28 marca 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy, uchwała nr 01/2024 Rady Pedagogicznej Dolnośląskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy z dn. 12 stycznia 2024 r. o zmianie Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy z dn. 18 lipca 2013 r.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dolnośląskie 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: „Dolnośląskie 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.
7. Siedziba Centrum mieści się w Legnicy przy pl. Zamkowym 1 w segmentach A, B, C, D, E i F Zamku Piastowskiego.
8. W zarządzie Centrum znajdują się miejsca noclegowe zlokalizowane w segmencie B. Dyrektor Centrum określa w drodze zarządzenia sposób i zasady korzystania z miejsc noclegowych.
9. W zarządzie Centrum znajdują się pomieszczenia kawiarni zlokalizowane w segmencie A. Dyrektor Centrum określa w drodze zarządzenia sposób funkcjonowania kawiarni.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 2

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) (uchylony)
- 1a) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–3 i 5 ustawy,
- 1b) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania danego zawodu,
- 2) organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla słuchaczy trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 4) (uchylony)
- 5) organizuje praktyki zawodowe dla słuchaczy,
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 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. (uchylony)
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,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 6) zapewnienie nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

Rozdział 3 ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

1. (uchylony)
- 1a. Dyrektor 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 formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 2, 3, 4a i 5 ustawy;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego – w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i kursie umiejętności zawodowych.
- 1b. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący placówkę, po zaopiniowaniu arkusza organizacji placówki przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
2. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego dyrektor Centrum podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. (uchylony)
- 3a. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi są oddziały i grupy pozaoddziałowe.
4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. (uchylony)
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. (uchylony)
- 2a. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone jest w formie:
 - 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 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.
- 3a. Dla form pozaszkolnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum zapewnia:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
- 3b. Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
- 3c. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
- 3d. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Centrum.
4. (uchylony)
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.

Rozdział 3a

POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 5a

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 lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
2. Dyrektor Centrum określi szczegółowe warunki, organizację i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego w poszczególnych formach pozaszkolnych, w tym wymogi, jakie powinien spełniać program nauczania, sposoby potwierdzania efektów kształcenia uzyskanych w wyniku ukończenia kształcenia prowadzonego w poszczególnych formach pozaszkolnych oraz wzór dokumentu wydawanego po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 6

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.

- 3a. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
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) (uchylony)
 - 2a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 4) (uchylony)
 - 4a) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 1a) dyplom zawodowy,
 - 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,
 - 5a) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 8) branżowy certyfikat umiejętności

– 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 umożliwia takie zwolnienie. Do wniosku należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu uprawniającego do zwolnienia z zajęć realizowanych kursie.
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.

- 9a. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem przeprowadzanym w sposób ustalony i w formie ustalonej przez Centrum.
- 9b. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którego wzór określają odrębne przepisy.
- 10. (uchylony)
- 11. (uchylony)
- 12. (uchylony)
- 13. (uchylony)
- 14. (uchylony)
- 15. (uchylony)
- 16. (uchylony)
- 17. (uchylony)
- 18. (uchylony)
- 19. (uchylony)
- 20. (uchylony)

§ 6a

KURS UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

- 1. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia określonej dla danej części efektów kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy – nie może być mniejsza niż 50 godzin.
- 2. Kurs umiejętności zawodowych prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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 szkolnictwa branżowego w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
- 3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem przeprowadzanym w sposób ustalony i w formie ustalonej przez Centrum.
- 4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, którego wzór określają odrębne przepisy.

§ 6b

KURS KOMPETENCJI OGÓLNYCH

- 1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem przeprowadzanym w sposób ustalony i w formie ustalonej przez Centrum.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, którego wzór określają odrębne przepisy.

§ 6c

KURS UMOŻLIWIAJĄCY UZYSKIWANIE I UZUPEŁNIANIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH LUB ZMIANĘ KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego treści ustalone przez Centrum albo określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych.
2. Częstotliwość zajęć na kursie i formę zaliczenia tego kursu ustala Centrum.

§ 6d

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla form pozaszkolnych wymienionych w §5a ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów szkolnictwa branżowego.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz w niniejszym Statucie.

§ 8

KOMPETENCJE DYREKTORA CENTRUM

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 i uczestnikami,
- 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, uczestnikom 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,
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

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,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Centrum takie kursy prowadzi,
 - 1a) projekt planu finansowego Centrum,
 - 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.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna zasięga opinii samorządu słuchaczy w następujących sprawach:
 - 1) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 2) Statutu lub jego zmiany,
 - 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
9. 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,
10. 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.

11. 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.
12. 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

SAMORZĄD SŁUCHACZY

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 i uczestników.
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 i uczestników w procesie dydaktycznym,
 - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchacza i uczestnika,
 - 4) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych słuchacza i uczestnika oraz jego godności osobistej,
 - 5) poznanie osobowości i rozwijanie zainteresowań słuchaczy i uczestników,
 - 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,
 - 7) wdrażanie słuchaczy i uczestników 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 i uczestnika,
 - 13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy i uczestników,
 - 14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej lub programu nauczania; słuchacz lub uczestnik musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i uczestnikom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 16) (uchylony)
 - 17) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń słuchaczom i uczestnikom mającym trudności w nauce, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza i uczestnika 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 obiektach znajdujących się w zarządzie 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) pochwałę opiekuna roku lub dyrektora Centrum w obecności uczniów danego oddziału,
 - 2) pochwałę dyrektora Centrum w obecności całej społeczności Centrum,
 - 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) przyjście 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. Na formy pozaszkolne wymienione w § 5a ust. 1 pkt 1 i 2 przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji 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.
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) (uchylony)
 - 3) 4 podpisane fotografie,
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.
 - 5) dokumenty uprawniające do zwolnienia z zajęć realizowanych na kursie zgodnie z § 8 ust. 6 – jeżeli dotyczy.

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, uczestników i nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
 - 3) popularyzowanie czytelnictwa na terenie Centrum,
 - 4) pomoc i doradzanie słuchaczom i uczestnikom 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. Za bezpieczeństwo słuchaczy i uczestników przebywających w Centrum odpowiadają:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy i uczestników w bibliotece/czytelni.
2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i uczestnikom mają w godzinach swojej pracy nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
3. (uchylony)
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, uczestnicy i inni pracownicy, 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, o ile został on powołany. 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.