

## **STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

### **Rozdział I Nazwa i rodzaj placówki**

#### **§ 1**

1. Placówka nosi nazwę Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Olsztynie i mieści się w Olsztynie przy ulicy Bałtyckiej 37a.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Olsztynie zwane dalej „Centrum” jest publiczną, samorządową placówką umożliwiającą osobom dorosłym poprzez organizację doksztalcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych zdobycie nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Centrum jest jednostką budżetową.
4. Centrum realizuje zadania edukacyjne na rzecz dorosłych z terenu miasta Olsztyna a także z terenu innych jednostek samorządu terytorialnego.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Olsztyn.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Czas trwania pozaszkolnych form doksztalcania i doskonalenia jest określony przez program kształcenia przyjęty do realizacji lub też wynika z oczekiwań zlecniodawcy i powinien zapewnić zdobycie niezbędnych wiadomości i umiejętności jego uczestnikom.
2. Formami organizacyjnymi doksztalcania i doskonalenia mogą być kursy, seminaria, szkolenia, warsztaty i inne.
3. Działalność kursowa prowadzona jest na podstawie programów autorskich lub programach przekazanych przez podmiot zlecający kurs.
4. Centrum może prowadzić zajęcia specjalistyczne dla młodzieży szkół, w których ich realizacja nie jest możliwa.
5. Centrum prowadzi kształcenie i doskonalenie w dziedzinach: elektronicznej, elektrycznej, telekomunikacyjnej, informatycznej, multimedialnej, automatyki przemysłowej i innych o ile wynika to z potrzeb rynku pracy.

### **Rozdział II Cele i zadania Centrum**

#### **§ 3**

Centrum realizując zadania działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 2) niniejszego statutu.

## § 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach poza-szkolnych
- 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających przekwalifikowanie,
- 3) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych,
- 4) organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
- 5) organizowanie egzaminów eksternistycznych,
- 6) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze,
- 7) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych,
- 8) organizowanie konsultacji, oraz spotkań szkoleniowych dla nauczycieli techniki i nauczycieli praktycznej nauki zawodu z zakresu umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem technodydaktycznym.
- 9) organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli,
- 10) upowszechnianie wybranych opracowań merytoryczno-metodycznych wzorów zadań praktyczno-technicznych, prototypów i dokumentacji prac uczniowskich
- 11) współdziałanie z urzędami pracy i zakładami pracy oraz innymi jednostkami w zakresie re kwalifikacji kadr,
- 12) współdziałanie z organizacjami społecznymi, technicznymi i innymi placówkami, które prowadzą działalność statutową związaną z kształceniem zawodowym.

## **Rozdział III Zadania dyrektora Centrum**

### § 5

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny przez diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli,
  - 3) stwarza słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - 4) współdziała z jednostkami organizacyjnym i podmiotami gospodarczymi dla których Centrum realizuje ustalone zadania,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji doskonalenia nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów teoretycznych,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 6

Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów ustala zasady organizacyjno-porządkowe, a w szczególności:

- 1) zakres czynności poszczególnych pracowników niepedagogicznych,
- 2) godziny pracy Centrum,
- 3) dyżury kadry kierowniczej,
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Centrum,

### § 7

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw pozaszkolnych form kształcenia,
  - 2) kierownik warsztatu, laboratorium lub pracowni,

- 3) inne stosownie do potrzeb za zgodą organu prowadzącego.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych o których mowa w ust.1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

#### § 8

Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Centrum.

#### § 9

Dyrektor może dokonywać zmian w statucie Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.

#### § 10

Wszelkie sprawy sporne wynikłe między pracownikami rozstrzyga dyrektor Centrum zaś w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor organ nadzorujący Centrum.

### **Rozdział IV Organizacja Centrum**

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia.
2. Pracownią kieruje nauczyciel.
3. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym w programie zajęć praktycznych.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
6. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

#### § 12

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa plan pracy.
2. Plan pracy opracowany przez dyrektora Centrum jest przedkładany organowi prowadzącemu do 30 kwietnia każdego roku.
3. Ilość słuchaczy w grupie określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. Rozkład zajęć ustala dyrektor Centrum na podstawie zatwierdzonego planu pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.

#### § 13

Zasady zaliczania zajęć prowadzonych w formie kursu ustala autor programu, według którego kurs został przeprowadzony.

#### § 14

Organizację egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 15

W celu zapewnienia właściwych warunków do realizacji zadań Centrum dysponuje odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz:

- 1) biblioteką,
- 2) urządzeniami poligraficznymi,
- 3) salą projekcyjną,

- 4) pokojami noclegowymi.

## **Rozdział V** **Nauczyciele i pracownicy Centrum**

### § 16

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 17

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe realizowanie procesu szkolenia,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem słuchaczy w czasie zajęć,
  - 3) dbałość o powierzony sprzęt technodydaktyczny,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrekcji Centrum.
  - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego uczenia się,

### § 18

1. Nauczyciele danej pracowni lub pracowni pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum po uprzednim uzyskaniu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli, uzgadnianie sposobów realizacji programów szkolenia,
  - 2) wspólne opracowanie sposobów ewaluacji zajęć,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianie ich wyposażenia.
  - 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów kursów przygotowanych w Centrum.

### § 19

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

## **Rozdział VI** **Słuchacze Centrum**

### § 20

1. Słuchacze są przyjmowani na organizowane przez Centrum zajęcia na zasadach wolnego naboru po spełnieniu warunków określonych przez autora programu według, którego jest organizowane szkolenie.

2. Centrum może prowadzić zajęcia praktyczne dla uczniów szkół publicznych i niepublicznych na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym między szkołą a Centrum.

#### § 21

Słuchacze dokształcający się w Centrum mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie szkoleniowym,
- 4) zapoznania się z zasadami zaliczenia zajęć organizowanych przez Centrum form pozaszkolnych,
- 5) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki.

#### § 22

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Centrum, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Centrum,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.

#### § 23

Za szkody powstałe na terenie Centrum z winy słuchacza ponosi on odpowiedzialność materialną

#### § 24

1. Prawa i obowiązki słuchacza oraz zasady bezpiecznego zachowania się w pracowniach w trakcie zajęć praktycznych określają regulaminy pracowni.
2. Słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w regulaminie.

### **Rozdział VII Pozaszkolne formy kształcenia**

#### § 25

1. Podstawowymi formami dokształcenia w formach pozaszkolnych są kursy, szkolenia, seminaria i kształcenie na odległość.
2. Centrum może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy i organizacji społecznych.
3. Organizator kursu zapewnia:
  - 1) plany i programy kursu,
  - 2) kadre pedagogiczną o właściwych kwalifikacjach,
  - 3) warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym,
  - 4) właściwy nadzór nad kursem zapewniający właściwy poziom merytoryczny zajęć.
4. Centrum jako organizator kursu prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dzienniki zajęć,
  - 2) protokoły z przebiegu egzaminów,
  - 3) rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń,

#### § 26

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 28

Centrum może współpracować z innymi tego typu jednostkami w celu podnoszenia poziomu kształcenia oraz kwalifikacji nauczycieli.

#### § 29

Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

#### § 30

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu doksztalcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 31

Zasady prowadzenia przez centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.