

S T A T U T

Centrum Kształcenia Ustawicznego

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekcć w dalszych częściach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ Organie należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego.
- 2/ Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Gdańsku.
- 3/ Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Zawodowych w Barelwiczkach
- 4/ Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. Z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zmianami./.
- 5/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego.
- 6/ Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Rady Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 7/ Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 8/ Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden z oddziałów Centrum Kształcenia Ustawicznego.

Rozdział II

Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego i inne informacje o centrum.

§ 2

Centrum Kształcenia Ustawicznego jest szkołą publiczną.

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi następujące szkoły;
dla dorosłych:

- Gimnazjum dla Dorosłych w Barlewickach,
- Technikum Uzupełniające w Barlewickach,
- Centrum Szkolenia Kursowego w Barlewickach,
- Internat z częścią gastronomiczno- hotelową w Barlewickach.

2. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego jest siedziba Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica, który mieści się w Barlewickach 13, kod pocztowy 82-400 Sztum.

3. Pełna, używana nazwa szkoły brzmi:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w ZESPÓLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA
w BARLEWICZKACH**

4. Szkoły wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego posiadają odrębne pieczęcie i stemple, których używa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Centrum Kształcenia Ustawicznego przechowuje dokumentację zgodnie z określonymi odrębnymi przepisami.

6. W najbliższych latach Centrum planuje kształcenie dorosłych w zawodach i specjalnościach;

I. w Gimnazjum dla Dorosłych

II. w Technikum Uzupełniającym w następujących zawodach:

- technik handlowiec,
- technik technologii żywienia i gospodarstwa domowego,
- technik mechanik,
- technik technologii drewna,
- technik technologii odzieży

III. w Centrum Szkolenia Kursowego we wszystkich zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodową biorąc pod uwagę zainteresowania dorosłych i pracodawców oraz zapotrzebowanie rynku pracy.

§ 3

Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje swe zadania w toku pracy szkolnej i nauki zawodu u pracodawcy zapewniając młodzieży i słuchaczom korzystanie z:

1. 4 izb lekcyjnych, 12 pracowni i 12 gabinetów przedmiotowych tj.:
 - 2 pracowni komputerowych,
 - centrum multimedialnego,
 - pracowni obsługi konsumenta,
 - pracowni gastronomicznej,
 - pracowni chemiczno-analitycznej,
 - pracowni przedmiotów mechanicznych,
 - pracowni przedmiotów stolarskich,
 - pracowni przedmiotów ekonomicznych,
 - pracowni biologiczno-ekologicznej,
 - pracowni przedmiotów budowlanych,
 - pracowni przedmiotów elektrycznych,
 - dwóch gabinetów języka polskiego,
 - dwóch gabinetów matematyki,

- dwóch gabinetów przedmiotów ogólnospożywczych,
 - dwóch gabinetów języka obcych,
 - gabinetu ze sprzętem audiowizualnym,
 - gabinetu fizyki,
 - gabinetu historii,
 - gabinetu katechetycznego.
2. szatni szkolnych,
 3. sali gimnastycznej do gier zespołowych z zapleczem sportowo-sanitarnym,
 4. sali gimnastycznej do ćwiczeń gimnastycznych z zapleczem,
 5. auli,
 6. biblioteki,
 7. czytelnia,
 8. gabinetu kierownika praktyk szkolnych,
 9. gabinetu pedagoga szkolnego,
 10. gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 11. pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych,
 12. zakładów pracy współpracujących z Centrum.

Centrum zastrzega możliwość tworzenia nowych pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych w zależności od wynikających potrzeb w celu sprawnego funkcjonowania i realizowania zadań statutowych oraz przystosowania Centrum do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 4

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest jednostką budżetową finansowaną przez organ prowadzący.
2. Mogą w nim być tworzone środki specjalne. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej

z dotacji, dobrowolnych wpłat słuchaczy oraz pracodawców, a także z zysków

Za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie Centrum pobierać będzie opłaty, z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.

- Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
- W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty, w całości lub w części.

3. Zasady gospodarki finansowej Centrum

§ 5

Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określą odrębne przepisy.

§ 6

Centrum gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

Rozdział 3

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 7

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na tej podstawie ***koncentrując się na prowadzeniu działalności ustawicznego kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych.***
2. Centrum czyni wszystko, aby słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju;
 - każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry,
 - kształcenie może odbywać się w krótszych formach typu kursowego,

słuchacze Gimnazjum, Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze, słuchacze realizujący kształcenie kursowe są sklasyfikowani na podstawie pozytywnego ukończenia danego kursu, ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza Gimnazjum, Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza,

słuchaczom Gimnazjum, Technikum Uzupełniającego Centrum wydaje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym,

słuchaczom po zakończeniu kursu Centrum wydaje świadectwo ukończenia, jeżeli ukończyli kurs z wynikiem pozytywnym, absolwenci Technikum Uzupełniającego mogą przystąpić do egzaminu dojrzałości zdanego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

absolwentom, którzy nie przystąpili do egzaminu dojrzałości od 2007 matury lub nie zdali tego egzaminu, matury, Centrum wystawia świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły,

zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów dojrzałości, od 2007 roku matury określa odpowiedni Regulamin.

Centrum realizuje swe zadania w oparciu o:

ramowe plany nauczania i szkolne plany nauczania,
podstawy programowe kształcenia ogólnego,
podstawy programowe kształcenia w poszczególnych zawodach
uwzględnione w programach nauczania dla większości zawodów
określonych w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
zestaw dopuszczonych do użytku szkolnego programów i
podręczników szkolnych oraz zalecanych środków dydaktycznych,
zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz
przeprowadzania egzaminów, w tym egzaminów eksternistycznych

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

Zadaniem Centrum Kształcenia Ustawicznego jest przede wszystkim:

1. Prowadzenie:

- kształcenia modułowego dla zawodu,
- kursów zawodowych doszkalcających i doskonalących na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy lub organizowanych z wolnego naboru,
- gimnazjum dla dorosłych,
- technikum dla dorosłych,
- szkolenia praktycznego dla dorosłych,
- organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych.

2. Kształcenie, doszkalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach

- wchodzących w skład Centrum i formach pozaszkolnych,
3. Współpraca z urzędami i zakładami pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych.
 4. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Doskonalenie pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w Centrum w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia słuchaczy.
 6. Przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych zgodnie z programem nauczania wszystkich typów szkół dla dorosłych, po uzyskaniu zgody Kuratora.
 7. Współdziałanie z organizatorami oświaty dla dorosłych w najbliższym regionie, kraju i zagranicą.
 8. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników i innych materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy.
 9. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 10. Udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia.
 11. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb środowiska.

Centrum prowadzi:

- doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców,

- opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,
- gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,

Centrum prowadzi kursy:

- obsługi komputera, systemów operacyjnych,
- bhp i ochrony p. poż dla jednostek oświatowych i kadry inżynierskiej zakładów pracy,
- przyuczające do zawodu,
- minimum sanitarnego,
- kasy fiskalne,
- spawalnicze,
- wózki transportowe urządzenia dźwigowe,
- zawodowe przygotowujące do egzaminu dla uzyskania uprawnień zawodowych,
- mistrzowskie.

Centrum może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.

12. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi i kompletuje dokumentację pedagogiczną i administracyjną dotyczącą kursów, egzaminów eksternistycznych i kwalifikacyjnych prowadzonych przez Centrum, prowadzi rejestr wydanych świadectw i dyplomów na tytuły kwalifikacyjne.

13. Centrum może organizować inne formy kształcenia ustawicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Centrum realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.
15. Wybitnie zdolni słuchacze Centrum mają prawo do indywidualnego programu oraz ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum w skróconym czasie. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Centrum upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
17. Centrum umożliwia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza.
18. Centrum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni ,
 - spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
19. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Centrum kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb słuchaczy.

W tych ramach Centrum:

- a/ Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno - wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem słuchaczy.
- b/ Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.

- c/ Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych do prawidłowego i przyjaznego słuchaczom bieżącego funkcjonowania Centrum i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jego bazy lokalowej.

„Centrum przygotowuje słuchacza do poszukiwania wiedzy przydatnej do funkcjonowania we współczesnym świecie oraz stwarza warunki sprzyjające kształtowaniu odpowiednich postaw poprzez propagowanie zasad i norm współżycia we współczesnym społeczeństwie”

Hasło to jest zgodne z podstawowymi celami szkolnictwa zawodowego Unii Europejskiej.

Wg „Białej Księgi” podstawowe cele szkolnictwa zawodowego państw unijnych to:

- zachęcanie słuchaczy do zdobywania nowych umiejętności;
- zbliżenie szkoły i sektora przedsiębiorstw;
- walka ze zjawiskami marginalnymi;
- biegłe posługiwanie się słuchacza dwoma językami;
- równorzędne traktowanie przedsiębiorstw i szkół.

Podstawowe cele w zreformowanej szkole zawodowej można sprowadzić do 6 celów kierunkowych, w których można wyodrębnić następujące cele szczegółowe:

1. Słuchacz posiada szeroką wiedzę ogólną i zawodową oraz umiejętności podstawowe w wybranym zawodzie poprzez:

- wyposażenie w podstawowy kanon wiedzy ogólnej i zawodowej;
- wykształcenie umiejętności kluczowych;
- wykształcenie umiejętności stosowania wiedzy w praktyce.

2. Słuchacz posiada umiejętność zdobywania i korzystania z informacji poprzez:

- zdobywanie umiejętności posługiwania się językami obcymi;
- umiejętność zdobywania informacji z różnych źródeł i różnymi sposobami, w tym korzystania z technik komputerowych;
- umiejętność analizy i interpretacji zdobytych informacji.

3. Słuchacz posiada świadomość i gotowość kształcenia ustawicznego /przez całe życie/ poprzez:

- kształcenie akceptującej postawy wobec własnej pracy;
- kształtowanie otwartości na ciągłe zmiany;
- zdobywanie umiejętności uczenia się i twórczego rozwiązywania problemów;
- kształtowanie mobilności i aktywnej postawy;
- zdobywanie umiejętności stawiania celów i ich rozwiązywanie.

4. Słuchacz potrafi funkcjonować we współczesnym świecie poprzez:

- przygotowanie do życia w rodzinie;
- przygotowanie do życia w społeczności lokalnej;
- przygotowanie do życia w demokratycznym państwie i zjednoczonej Europie;
- kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.

5. Słuchacz posiada umiejętność zdobywania pracy poprzez:

- kształtowanie umiejętności poruszania się po rynku pracy;
- przygotowanie słuchacza do wyboru zawodu;
- wykształcenie zdolności do samozatrudnienia;

- rozwinięcie indywidualnych zainteresowań i wspieranie aspiracji.

6. Słuchacz posiada umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi poprzez:

- kształtowanie umiejętności komunikowania się;
- kształtowanie umiejętności pracy w zespole i prezentacji wyników;
- kształtowanie odpowiedniej postawy słuchacza takiej jak uczciwość, solidność i odpowiedzialność.

§ 8

Pracodawcy i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach określonych w Statucie.

§ 9

W zakresie działalności dydaktycznej.

„Takie będą Rzeczpospolite, jakie ich młodzieży chowanie”

- Jan Zamoyski

Rozwinięciem tej myśli jest misja i wizja szkoły:

Priorytety

1. Podniesienie standardu nauczania i uczenia się

- stosowanie spójnych rozkładów materiału zapewniających pełną korelację międzyprzedmiotową;
- stosowanie spójnych form testowania wiedzy uczniów i słuchaczy;
- stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- stosowanie zmiennych dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- stosowanie nowoczesnych metod pracy na lekcji;
- unowocześnianie bazy dydaktycznej.

3. Matura w Centrum Kształcenia Ustawicznego

- przygotowanie kadry pedagogicznej;
- przygotowanie słuchaczy;

- podniesienie efektywności nauczania obowiązkowych przedmiotów maturalnych;
- przygotowanie sal egzaminacyjnych.

4. Budowanie pozytywnego, sprzyjającego uczeniu się, klimatu w centrum

- eksponowanie prac słuchaczy na terenie centrum;
- tworzenie przyjaznej atmosfery w centrum;
- pozyskiwanie sojuszników i partnerów do pracy w szkole wśród pracodawców;
- wykreowanie pozytywnego obrazu centrum w środowisku.

§ 10

W zakresie działalności wychowawczej

4. Rozwijanie samorządności wśród słuchaczy:

- uwzględnianie propozycji słuchaczy do planu rozwoju szkoły;
- współdziałanie z Radą Słuchaczy szkół wieczorowych w celu realizacji zadań statutowych Gimnazjum ,Technikum Uzupełniającego;
- wdrażanie Statutu Centrum, bieżące zapoznawanie z nowelizacjami do Statutu;
- włączanie słuchaczy do rozwiązywania istotnych spraw dotyczących zespołu słuchaczy, udzielanie kar i nagród;
- organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
- aktywny udział w życiu Centrum.

§ 11

W zakresie działalności opiekuńczej

5. Opieka nad słuchaczem

- istota funkcji opiekuńczej szkoły;
- kontakt pielęgniarki szkolnej z lekarzem rodzinnym.

6. Rozwijanie profilaktyki zdrowotnej

- troska o zdrowie słuchaczy,
- zapewnienie higieny pracy słuchaczy i nauczyciela,
- zapewnienie nadzoru służb bhp i p. poż.,
- zapewnienie kontroli społecznego inspektora pracy.

7. Rozwój zawodowy słuchacza

- wspieranie rozwoju zawodowego słuchaczy;
- przygotowanie słuchaczy do wejścia na rynek pracy.

8. Mierzenie jakości pracy centrum

- badanie skuteczności działania centrum przez porównanie osiąganych efektów z założonymi celami;
- badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- diagnozowanie wybranych obszarów pracy centrum;
- zorganizowanie i systematyczne obserwowanie jakości pracy centrum;
- hospitacje:
 - diagnozujące,
 - doradczo – doskonalące,
 - oceniające.

9. Tworzenie planu rozwoju centrum

- dążenie do utworzenia szkoły zgodnej z jej misją i wizją.

10. Wewnątrzszkolne i zewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

- zaangażowanie, twórcza praca sprawi, że Centrum odniesie sukces.

§ 12

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor Centrum po konsultacji z radą pedagogiczną.
3. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków wychowawcy, nauczyciel może być pozbawiony wykonywania tej funkcji. Tok postępowania:
 - pisemny wniosek Rady Słuchaczy klasy do dyrektora Centrum o odwołanie wychowawcy,
 - wniosek musi zawierać argumenty przemawiające za taką decyzją,
 - dyrektor po wysłuchaniu relacji wychowawcy zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania wychowawcy,
 - dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy po porozumieniu z Radą Słuchaczy i Radą Pedagogiczną.

§ 13

Centrum stwarza możliwość zakwaterowania w internacie. Słuchacze korzystający z internatu korzystają z całodziennego wyżywienia, wnosząc opłaty pokrywające koszty posiłków. Wnoszą również opłatę stałą ustaloną przez zespół kierowniczy Centrum na pokrycie kosztów zakwaterowania. Od mieszkańców internatu w uzasadnionych przypadkach może być pobierana zwrotna kaucja.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Rozdział I

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 14

1. Dyrektor centrum organizuje i kieruje działalnością centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy oraz zatrudnionych w centrum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ organizowanie całości pracy dydaktycznej,
 - 2/ kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą oraz działalnością ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 - 3/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4/ podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania słuchaczy,
 - 5/ realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 7/ realizowanie wniosków zgłaszanych przez radę słuchaczy podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 8/ dysponowanie środkami finansowymi centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9/ zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników centrum,
 - 10/ przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum,
 - 11/ zatrudnianie doradców metodycznych i konsultantów oraz doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcenia oraz innych specjalistów stosownie do potrzeb,

11/występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,

12/wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji i zadań dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego Załącznik nr 1.

§ 15

Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 16

W wykonaniu swoich zadań dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Słuchaczy, Starostwem Powiatowym w Sztumie i Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 17

Dyrektor Centrum powierza nauczycielom funkcje liderów zespołów przedmiotowych oraz Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 18

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Kompetencje i zadania dyrektora szkoły – Załącznik Nr 1

§ 19

1. W celu sprawnego kierowania Centrum dyrektor Centrum , zasięgając opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Centrum.

2. Zasady tworzenia stanowisk, określa organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Centrum i jego możliwości finansowych.

§ 20

Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor Centrum sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Centrum.

Kompetencje i zadania wicedyrektora centrum – Załącznik Nr 2.

Kompetencje i zadania kierownika praktyk szkolnych – Załącznik Nr 3.

Dział III

ORGANY CENTRUM

Rozdział I

Organy centrum

Organami Centrum są:

1. Dyrektor centrum,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Słuchaczy.

Centrum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.

Rozdział II

Rada Pedagogiczna

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Ustawicznego

Przewodniczącym rady jest dyrektor centrum, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 21

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników placówki.

§ 22

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planu ;
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, /wnoszenie aneksów/;

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- roczną organizację pracy, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego, w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły oraz poprawy warunków pracy słuchaczy i nauczycieli;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy.

4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności centrum nie rzadziej niż dwa razy do roku.

5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rada Słuchaczy

§ 23

Wszyscy słuchacze centrum z mocy prawa tworzą Radę Słuchaczy.

1. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy centrum.

2. Radę Słuchaczy reprezentują:

- 1/ Przewodniczący Rady,
- 2/ Zarząd Rady Słuchaczy.

§ 24

1. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa Regulamin Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalenia regulaminu oraz wprowadzanie w nim zmian zapewnia w porozumieniu z dyrektorem opiekun Rady.
3. Regulamin Rady stanowi załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

Załącznik Nr 6

§ 25

1. Rada Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach centrum, a zwłaszcza w kwestiach:
 - prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - prawa do organizacji życia w centrum umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - prawa do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem i za jego zgodą;
 - stanowienia obowiązujących praw i obowiązków słuchaczy w centrum;
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

Rozdział V

Współdziałanie organów Centrum i sposoby rozwiązywania spraw spornych.

1. Dyrektor Centrum jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą;
2. wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
3. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
4. reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
5. bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Centrum tj. Radą Słuchaczy,
6. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
7. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem.

DZIAŁ IV

Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego

Rozdział I

Planowanie działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego

Zasady ogólne

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum opracowany przez dyrektora

centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacji centrum zamieszcza się w szczególności:

- liczbę pracowników centrum,
- liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie,
- liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor centrum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie wyznaczonym przez Starostwo Powiatowe.

§ 27

1. Dyrektor centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji centrum ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby prowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Z powodu nieobecności nauczyciela w pracy, słuchacze mogą rozpoczynać lekcje później lub kończyć naukę w danym dniu wcześniej. Ich plan lekcji będzie inny jak zapisany w rozkładzie zajęć zapisanym w dzienniku lekcyjnym. Zmiany będą odnotowane w zeszycie zastępstw i w dzienniku lekcyjnym.

3. Podstawową jednostką organizacyjną centrum jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekroczyć 35 słuchaczy, natomiast liczba uczestników kursu nie powinna wynosić mniej niż 20.

4. Zajęcia z języków obcych, informatyki, odbywają się z podziałem na grupy. Liczba uczniów w grupie musi być zgodna z uchwałą organu prowadzącego szkołę.

Organ prowadzący szkołę ustala również podział na grupy na innych zajęciach dydaktycznych.

5. W porozumieniu z organem prowadzącym ustala się możliwość odpracowania dni ustawowo przewidzianych w kalendarzu roku szkolnego.

6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Podstawową formą pracy centrum jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami mogą trwać od 5 do 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora centrum.

§ 39

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor centrum.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora centrum spośród członków rady pedagogicznej.

Kompetencje i zadania Komisji Rekrutacyjnej określa regulamin.

Załącznik nr 22.

§ 30

1. Centrum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla słuchaczy mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla słuchaczy z dysfunkcjami zasady udzielania opieki i pomocy określone są indywidualnie dla każdego słuchacza w porozumieniu z pedagogiem i poradnią pedagogiczno-psychologiczną.

Rozdział II

Biblioteka centrum i pracownie komputerowe

§ 31

1. Biblioteka centrum i pracownie komputerowe są pracowniami centrum służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalących i doształcających centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Określone wyżej pracownie centrum funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. Do nich należy w szczególności:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom centrum w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych /bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych/,
 - gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.

DZIAŁ V

Słuchacze

Rozdział I

Zasady rekrutacji

§ 32

Ze względu na różne typy szkół i form doskonalenia i dokształcania wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.

Załącznik nr 22.

Rozdział II

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 33

Słuchacz Centrum Kształcenia Ustawicznego ma prawo do:

- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny;
- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań zwłaszcza dotyczących życia centrum, nie naruszających jednak w żaden sposób godności i dobra innych osób;
- korzystania z pomieszczeń Centrum Kształcenia Ustawicznego sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru;
- nietykalności osobistej i bezpiecznych warunków pobytu w centrum;
- poszanowania swej godności osobistej;
- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- wyboru przedstawiciela do Rady Słuchaczy i korzystania z jego pomocy w celu zapewnienia procedury dochodzenia swoich praw.

§ 34

1. Słuchacz Centrum Kształcenia Ustawicznego ma obowiązek:

- przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- dbać o honor centrum, godnie go reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego tradycje;
- informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu centrum:
 - mogą samodzielnie usprawiedliwić swą nieobecność, którą wychowawca klasy przyjmuje lub nie, biorąc pod uwagę jej zasadność;
- współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed centrum, być współodpowiedzialnym za wyniki jego pracy i wszystkie sprawy społeczności centrum;
- okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom centrum;
- pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- szanować, chronić mienie społeczne – być oszczędnym i gospodarnym;
- przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o estetykę pomieszczeń i otoczenia centrum;
- stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumialstwa;
- poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
- dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków w trakcie zajęć edukacyjnych;

- przebywania podczas przerw międzylekcyjnych w budynkach centrum lub na terenie placu centrum;
- przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- przestrzegać ustaleń władz centrum i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe

Rozdział III

Wyróżnienia, nagrody i kary

§ 35

1. Za wzorową i przykładową postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- pochwałę wychowawcy klasy;
- pochwałę wychowawcy na apelu;
- pochwałę dyrektora na apelu;
- list gratulacyjny do zakładu pracy;
- świadectwo z wyróżnieniem;
- dyplom;
- nagrodę rzeczową.

§ 36

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków wynikających z § 49 słuchacz może otrzymać kary:

- upomnienie wychowawcy klasy;
- wykluczenie z imprez i wycieczek szkolnych lub zawieszenie w zajęciach pozalekcyjnych;
- upomnienie lub naganę dyrektora centrum;
- upomnienie lub naganę dyrektora centrum wobec słuchaczy klasy, do której uczęszcza słuchacz;

- przeniesienie do równoległej klasy w centrum;
- w przypadku rażącego naruszenia regulaminu słuchacza np. spożywania alkoholu , istnieje możliwość nie stosowania gradacji kar i skreślenie z listy słuchaczy w przypadku:
 - gdy słuchacz swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów lub pracowników centrum,
 - spożywania przez słuchacza alkoholu, wejścia na teren szkoły w stanie nietrzeźwym,
 - posiadania, bądź rozprowadzania przez słuchacza narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 37

Dyrektor centrum może wstrzymać wykonanie wobec słuchacza kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela lub Rady Słuchaczy.

§ 38

1. Bezpośrednio po nałożonej na słuchacza karze, centrum ma obowiązek powiadomić o tym fakcie zakład pracy.
2. Od nałożonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie w ciągu 7 dni bezpośrednio do dyrektora centrum.
3. Dyrektor rozpatruje podanie w ciągu 7 dni od daty wpływu. O podjętej decyzji informuje słuchacza.
4. Od decyzji dyrektora słuchacze mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia sprawy.

§ 39

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

Regulamin ustalania nagród i kar w poszczególnych typach szkół
/G, TU,CSK/. Załącznik nr 22.

Rozdział IV

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 40

Sytuacje konfliktowe wewnątrz Centrum rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:

- konflikt: słuchacz – słuchacz; mediatorem jest wychowawca, pedagog;
- konflikt: słuchacz – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, pedagog, dyrektor centrum;
- konflikt: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem jest dyrektor centrum;
- konflikt: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest zespół kierowniczy;
- poważniejsze wykroczenia rozpatruje Zespół Wychowawczy.

DZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut w przedłożonej wersji został zaopiniowany przez Radę Słuchaczy
dnia roku.

2. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia
roku.
na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia
roku.

4. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone przez Radę Pedagogiczną w formie nowelizacji po uprzednim uzgodnieniu z wszystkimi zainteresowanymi stronami.

Rozdział I

Akty prawne obowiązujące w Centrum

W Centrum oprócz Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz wymienionych wcześniej Regulaminów w formie załączników do Statutu obowiązują;

- Wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

Załącznik Nr 25

- Przedmiotowy system oceniania.

Załącznik Nr 26

- Wewnętrzny system mierzenia jakości pracy CKU przy ZSZ w Barlewiczkach

Załącznik Nr 27

- Akty prawne pozostające w związku z działalnością Centrum a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji, a w szczególności MENiS, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe.