

STATUT SALEZJAŃSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 1

1. Centrum nosi nazwę: Salezjańskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i mieści się w Oświęcimiu, ul. Jagiełły 10.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o centrum, należy przez to rozumieć Salezjańskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Oświęcimiu.
3. Organem Prowadzącym centrum i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorata Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, a jego przedstawicielem jest Inspektor.
4. Inspektor działając w imieniu Organu Prowadzącego określa charakter, specyfikę i styl wychowawczo-dydaktyczny centrum i ponosi ostateczną odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.
5. Inspektor w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje Dyrektora Centrum;
 - 2) określa w imieniu Organu Prowadzącego szczegółowy przydział czynności dla Dyrektora Centrum;
 - 3) ma prawo wizytowania i kontrolowania centrum osobiście lub przez swego delegata oraz udziału w spotkaniach organizacyjno-programowych;
 - 4) przedstawia swoje stanowisko w sprawie zmian statutu. Na ewentualne zmiany w statucie wymagana jest pozytywna opinia Inspektora.

§ 2

1. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach i seminariach.
2. Kurs jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia.
3. Seminarium (szkolenie otwarte, szkolenie zamknięte, warsztat) jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.
4. Nadzór pedagogiczny nad centrum, zgodnie z ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Nad całokształtem działalności centrum opiekę i nadzór sprawuje Organ Prowadzący.
6. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich pracowników i słuchaczy centrum.

§ 3

1. Salezjańskie Centrum Kształcenia Ustawicznego zakresem swego działania obejmuje ustawiczne kształcenie dorosłych oraz umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum może prowadzić kształcenie w formie: stacjonarnej, zaocznej oraz na odległość.
3. Centrum może organizować pozaszkolne formy kształcenia:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;

- 2) kursy umiejętności zawodowych;
 - 3) kursy kompetencji ogólnych;
 - 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Organ prowadzący może powierzać Centrum realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów unijnych.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4

Celem działania Centrum jest:

1. dostosowywanie oferty kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego rynku pracy oraz wymogów europejskich;
2. umożliwianie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej.

§ 5

1. Zadaniem Salezjańskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego jest kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności współpraca z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych w kraju i za granicą.
3. Przy realizacji zadań statutowych Centrum współpracuje z:
 - 1) organami samorządu terytorialnego;
 - 2) Małopolskim Kuratorem Oświaty;
 - 3) Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
 - 4) Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 5) szkołami;
 - 6) innymi instytucjami i organizacjami.
4. Współdziałanie z podmiotami wymienionymi w ust. 2 i 3 realizowane będzie w oparciu o umowy, porozumienia lub uzgodnienia.

Rozdział 3
Organy szkoły oraz ich zadania i kompetencje

§ 6

1. Organem Centrum jest Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Centrum.
3. Dyrektor działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez organ prowadzący.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych w Ustawie, a w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Centrum od strony merytorycznej i dydaktycznej;
 - 2) organizacja kursów oraz innych form kształcenia ustawicznego;
 - 3) rekrutacja kadry pedagogicznej;
 - 4) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy;
 - 5) zapewnienie planów zajęć i programów nauczania;
 - 6) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad działalnością osób prowadzących zajęcia;
 - 7) zapewnienie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych zajęć;
 - 8) kierowanie promocją i reklamą Centrum;
 - 9) kierowanie pracą biura Centrum;
 - 10) dbanie o powierzone mienie;
 - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 12) współpraca z organem prowadzącym.
3. W Centrum, na wniosek Dyrektora, może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze. Przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor Centrum.
4. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 2) określa zakres zadań i odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;

Rozdział 4 Organizacja centrum

§ 8

1. Podstawą struktury organizacyjnej placówki jest grupa dydaktyczna, która realizuje zajęcia zgodnie z programem i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdej prowadzonej formy kształcenia.

§ 9

1. Grupa składa się z liczby osób, określanej odrębnie dla każdego prowadzonej formy kształcenia ustawicznego.
2. Grupa tworzona jest według kolejności zgłoszeń słuchaczy podczas trwania naboru.
3. Ukończenie danej formy kształcenia ustawicznego upoważnia Centrum do wydania zaświadczenia określonego odrębnymi przepisami i zarejestrowanego w rejestrze wydawanych zaświadczeń.
4. Zasady ukończenia danej formy kształcenia określa jej regulamin.

§ 10

1. Centrum ma możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów i innych komórek organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań statutowych.
2. Organizację i zasady korzystania przez słuchaczy, pracowników i inne osoby z pomieszczeń i wyposażenia Centrum określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy Centrum.

§ 11

1. Salezjańskie Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ustalonej formie i terminach;
 - 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
2. Dla słuchaczy lub uczestników, przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie.
3. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

§ 12

1. Centrum może organizować wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego prowadzony jest przez nauczycieli doradców zawodowych, we współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
3. Informacje i ogłoszenia z zakresu doradztwa dla słuchaczy umieszczane są na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników i innych osób odpowiedzialnych za realizację zadań Centrum

§ 13

W celu realizacji zadań Centrum Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać pracowników oraz zlecać wykonanie określonych prac w oparciu o umowy cywilno-prawne.

§ 14

Zajęcia na poszczególnych formach kształcenia ustawicznego mogą prowadzić osoby o kwalifikacjach odpowiadających programom nauczania, gwarantujące należyty poziom prowadzonych form kształcenia zwane dalej „wykonawcami”. Mogą to być m.in.:

- 1) nauczyciele akademicki zatrudnieni w uczelniach polskich i zagranicznych,
- 2) edukatorzy oświaty,
- 3) metodycy i specjaliści w zakresie dydaktyki,
- 4) autorzy i organizatorzy szkoleń i warsztatów metodycznych,
- 5) psychologowie,
- 6) nauczyciele,
- 7) instruktorzy i lektorzy języków obcych,
- 8) specjaliści w danej dziedzinie wiedzy i umiejętności,
- 9) pracownicy służb bhp,
- 10) specjaliści w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 11) instruktorzy i trenerzy sportowi,
- 12) przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek,
- 13) inne osoby, w zależności od kwalifikacji i potrzeb organizatora kształcenia.

§ 15

1. Obowiązkiem wykładowcy jest:
 - 1) rzetelne przygotowanie się do zajęć,
 - 2) dostosowanie się do wymagań dykcji centrum w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu,
 - 3) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania,
 - 4) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 5) dbanie o dobre imię Centrum,
 - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) ochrona danych osobowych słuchaczy,
 - 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bhp,
 - 9) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 10) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt.
2. Wykładowcy mają prawo do:
 - 1) dostępu do programów nauczania przedmiotów,
 - 2) swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy,
 - 3) poszanowania godności osobistej.
3. Wykładowca, który jest pracownikiem lub zleceniobiorcą także w innej placówce o podobnym charakterze nie może:
 - 1) Prezentować słuchaczom Centrum materiałów dydaktycznych opatrzonych nazwą oraz logo placówki konkurencyjnej,
 - 2) Prowadzić rekrutacji z grona słuchaczy Centrum na rzecz placówki konkurencyjnej,
 - 3) Prezentować słuchaczom Centrum materiałów reklamowych placówki konkurencyjnej.
4. Zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio w stosunku do Wykładowców, którzy prowadzą działalność gospodarczą na swój rachunek w podobnym zakresie co działalność Centrum.

§ 16

1. Kierownikiem danej formy kształcenia jest Dyrektor Centrum lub jego zastępca zwany dalej kierownikiem kursu. Funkcję kierownika danej formy kształcenia Dyrektor Centrum może powierzyć innej osobie z grona kadry szkoleniowej zaangażowanej w realizację danej formy kształcenia.
2. Kierownik kursu
 - 1) Jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem danej formy kształcenia,
 - 2) Ustala terminarze odbywania zajęć,
 - 3) Nadzoruje realizację programu nauczania przez osoby prowadzące zajęcia.

§ 17

1. Kształceniem na odległość uczestników kierują konsultanci. Do zadań konsultanta należy:
 - 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości,
 - 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik komunikacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych, w tym pakietów multimedialnych,
 - 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik komunikacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia,
 - 4) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia.
2. Konsultantem może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, umiejętność posługiwania się technikami i środkami komunikacyjnymi oraz organizowania pracy z uczestnikami kształcenia na odległość.
3. Szczegółowy zakres obowiązków konsultantów określa dyrektor Centrum.

§ 18

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej Placówki, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać pracowników administracyjno-biurowych lub zlecać tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową Placówki określa dyrektor Centrum.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy, zasady rekturacji

§ 18

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy słuchacza,
 - 3) poszanowania godności osobistej,
 - 4) rezygnacji z danej formy kształcenia na zasadach określonych w regulaminie danej formy kształcenia ustawicznego,
2. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) stosowanie się do regulaminu danej formy kształcenia,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach,

- 3) regulowanie należności za udział w danej formie kształcenia w terminach i kwotach ustalonych w regulaminie danej formy kształcenia lub umowie.

§ 19

1. Dyrektor ma prawo skreślić słuchacza w przypadku:
 - 1) spożywania alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez placówkę lub udział w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 2) stworzenie zagrożenia używania narkotyków lub środków halucynogennych, a także namawiania do tego innych osób,
 - 3) agresywnego zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób oraz przejawów wandalizmu, konfliktu z prawem,
 - 4) braku uiszczenia opłaty za udział w danej formie kształcenia w wymaganym terminie,
 - 5) nie stosowania się do postanowień regulaminu danej formy kształcenia.
2. W przypadku skreślenia, słuchaczowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za daną formę kształcenia.
3. Słuchacz skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu. Organ prowadzący w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania ma obowiązek podtrzymać w mocy lub anulować decyzję Dyrektora placówki.

§ 20

Zasady rekrutacji oraz warunki zaliczenia określa Dyrektor indywidualnie dla każdej formy kształcenia z uwzględnieniem obowiązującego prawa, warunków określonych przez programy nauczania i planu finansowego danej formy kształcenia.

Rozdział 7

Finansowanie, majątek Centrum

§ 21

1. Za finansowanie Centrum odpowiedzialny jest organ prowadzący.
2. Działalność i majątek Centrum wchodzi w skład działalności i majątku organu prowadzącego.
3. Działalność Centrum finansowana jest głównie z opłat wnoszonych przez słuchaczy.
4. Centrum może przyjmować dotację i darowizny na zasadach określonych w innych przepisach.

§ 22

Zasady odpłatności za organizowane formy kształcenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym

§ 23

Organ prowadzący zapewnia bazę materialno-rzeczową dla realizacji zadań Centrum

§ 24

W przypadku likwidacji Placówki jej majątek zostaje przekazany organowi prowadzącemu.

§ 25

Kształcenie ustawiczne we wszystkich formach za wyjątkiem kształcenia na odległość prowadzone jest w oparciu o bazę dydaktyczną Zespołu Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu.

Rozdział 8

Zmiany w statucie oraz zamknięcie Centrum

§ 26

Zmian w niniejszym Statucie dokonuje organ prowadzący Placówkę.

§ 27

Centrum może być zamknięta decyzją organu prowadzącego.

Kraków, dnia 10.09.2014 r.