

STATUT



Centrum Kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu

WROCLAW 2021

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu

zawiera następujące rozdziały:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Centrum
ROZDZIAŁ III	Organy Centrum oraz zakresy ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Pracownicy Centrum
ROZDZIAŁ V	Organizacja pracy dydaktycznej Centrum
ROZDZIAŁ VI	Organizacja Centrum
ROZDZIAŁ VII	Słuchacze Centrum
ROZDZIAŁ VIII	Finansowanie działalności Centrum
ROZDZIAŁ IX	Dokumentacja Centrum
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019 poz.652);
- 3) Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu jest niepublicznym centrum kształcenia zawodowego.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu – nazwa skrócona CKZ „Rzemieślnik”.
3. Siedziba Centrum mieści się we Wrocławiu (50-061) przy Placu Solnym 13.

§3

1. Osobą prowadzącą Centrum jest Dolnośląska Izba Rzemieślnicza we Wrocławiu, Pl. Solny 13, 50-061 Wrocław, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców i Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000149020; NIP: 8960005822, REGON: 000450051.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Centrum

§ 4

1. Celami działania Centrum są :
 - 1) organizowanie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w formie stacjonarnej lub zdalnej (w oparciu o obowiązujące przepisy)
 - 2) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych umożliwiającego uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zwiększanie dostępności do kształcenia ustawicznego.

2. Do zadań Centrum należą:
 - 1) organizowanie doksztalcania teoretycznego mlodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikajacego z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) organizowanie doksztalcania teoretycznego mlodocianych zatrudnionych u pracodawców i uczęszczajacych do branżowych szkół I stopnia w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania;
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wymienionych w § 12 ust. 1 poniżej,
 - 4) współpraca ze szkołami w zakresie organizowania egzaminów potwierdzajacych kwalifikacje zawodowe,
 - 5) przygotowanie Sluchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniajacych się rynku pracy,
 - 6) wspomaganie rozwoju kazdego Sluchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
 - 7) umożliwienie podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki,
 - 8) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej we współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

3. Centrum w celu realizacji swoich zadań współpracuje w szczególności z :
 - 1) pracodawcami,
 - 2) szkołami branżowymi I stopnia kształcącymi mlodocianych pracowników,
 - 3) Dolnośląskim Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
 - 4) Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu,
 - 5) innymi instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

Organy Centrum oraz zakres ich kompetencji

§ 5

Organem Centrum jest Dyrektor Centrum.

§ 6

1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności :
 - 1) kierowanie bieżącą, statutową działalnością Centrum,
 - 2) udział w porozumieniu z organami osoby prowadzacej w :
 - a) tworzeniu optymalnych warunków do realizacji zadań Centrum poprzez właściwe planowanie i organizowanie pracy,
 - b) zorganizowaniu wyposażenia bazy dydaktycznej w nowoczesne środki techno-dydaktyczne i literaturę fachową,

- c) kształtowaniu twórczej atmosfery pracy i prawidłowych relacji między Centrum a odbiorcami usług edukacyjnych,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach związanych z jego działalnością,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi pracownikami pedagogicznymi poprzez hospitowanie zajęć dydaktycznych oraz dokonywanie ewaluacji pracy,
- 5) wdrożenie i monitorowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz estetyki Centrum i jego otoczenia,
- 6) ustalanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć,
- 7) dobór kadry zatrudnianej i współpracującej z Centrum,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Centrum oraz przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:

- 1) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oraz jego Statutem,
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w pomieszczeniach Centrum i podczas zajęć organizowanych przez Centrum oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej pomieszczeń Centrum we współpracy z administracją osoby prowadzącej,
- 3) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji Centrum oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Dyrektora Centrum powołuje na okres 3 lat osoba prowadząca.
2. Dyrektora Centrum odwołuje osoba prowadząca.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy Centrum

§ 8

1. Centrum zatrudnia pracowników pedagogicznych i administracyjnych na podstawie Kodeksu Pracy bądź Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz stosunków cywilnoprawnych wykonuje osoba prowadząca za pośrednictwem organów statutowych.
3. Prawa i obowiązki osób określonych w ust. 1 powyżej określone zostały w niniejszym Statucie, a także w indywidualnych zakresach obowiązków oraz czynności.
4. Do realizacji zadań o których mowa w § 4 ust. 2 powyżej, Centrum zatrudnia pracowników pedagogicznych posiadających doświadczenie zawodowe i udokumentowane kwalifikacje upoważniające do prowadzenia określonych form kształcenia.

§ 9

1. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) realizacja programów nauczania i harmonogramów zajęć,
 - 3) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału Słuchaczy w zajęciach poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w tym zakresie,
 - 5) informowanie Słuchaczy o ich postępach w nauce oraz udzielanie ewentualnej pomocy w przypadku trudności w zakresie opanowania programu nauczania,
 - 6) monitorowanie frekwencji Słuchaczy na zajęciach odbywanych w ramach kursów i turnusów,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji właściwej dla danej formy kształcenia,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do :
 - 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do równego traktowania.
3. Pracownik pedagogiczny ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników w nauce i jakość kształcenia,
 - 2) stan powierzonych mu pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia,
 - 3) bezpieczeństwo Słuchaczy w trakcie trwania zajęć szkoleniowych,
 - 4) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć.

§ 10

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych Centrum należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji od Słuchaczy,
 - 2) prowadzenie wszelkiej korespondencji Centrum,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie niezbędnych czynności faktycznych związanych z procesem nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie statystyk oraz wykonywanie zestawień i sprawozdań przekazywanych w szczególności do organu rejestrowego Centrum oraz organu nadzoru pedagogicznego,
 - 5) obsługa programów komputerowych związanych z działalnością Centrum,
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy administracyjni mają prawo do :

- 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 3) do równego traktowania.

3. Pracownicy administracyjni ponoszą odpowiedzialność w szczególności za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności z procesem nauczania.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy dydaktycznej Centrum

§ 11

1. Realizacja form kształcenia ustawicznego w Centrum przebiega zgodnie z przyjętymi programami nauczania i harmonogramami zajęć zatwierdzonymi przez Dyrektora Centrum.

2. Realizacja kształcenia ustawicznego w Centrum, w tym frekwencja, dokumentowane są w dziennikach zajęć oraz innych dokumentach wymienionych w § 16 poniżej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja Centrum

§ 12

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kursy umiejętności zawodowych
- 2) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników
- 3) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

1. Centrum realizuje zajęcia zgodnie z programem nauczania i harmonogramem zajęć opracowanym odrębnie dla każdej prowadzonej formy kształcenia.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 12 ust. 1, jest prowadzone według programu nauczania uwzględniającego treści:

- a) ustalone przez centrum kształcenia zawodowego albo
- b) określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Minimalną i maksymalną liczbę uczestników kursu w grupie określa Dyrektor Centrum, uwzględniając przy tym zasady bezpieczeństwa, zasady ochrony przeciwpożarowej, możliwości lokalowe oraz opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu.

5. Rekrutacja Słuchaczy na kursy i turnusy odbywa się przez cały rok kalendarzowy w zależności od ilości wolnych miejsc według kolejności zgłoszeń uczestnictwa. Zgłoszenie uczestnictwa dokonywane jest drogą internetową lub poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego w wersji papierowej.

6. Informacje o kursach i turnusach zamieszczane są w ogólnodostępnych mediach, a w szczególności w mediach społecznościowych, na stronie internetowej osoby prowadzącej oraz w formie ogłoszeń w kwartalniku Nowiny Rzemieślnicze.

ROZDZIAŁ VII

Słuchacze Centrum

§ 13

1. Słuchaczami Centrum mogą być:

- 1) młodociani pracownicy zatrudnieni u pracodawców w celu nauki zawodu odbywających kształcenie teoretyczne w formach pozaszkolnych i szkolnych (w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania),
- 2) osoby, które wyrażą chęć uczestniczenia w formach kształcenia organizowanych i prowadzonych przez Centrum.

2. Słuchacze mają prawo do:

- 1) wyrażania własnej opinii na temat jakości zajęć prowadzonych w Centrum w formach ustnych i pisemnych, jawnych i anonimowych,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 4) sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w nauce,
- 5) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) uzyskania informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum,
- 3) systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności: okazywania szacunku innym osobom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) punktualnego przybywania na zajęcia,
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu oraz estetycznego ubioru,
- 8) dbanie o ład, porządek i higienę w pomieszczeniach i w otoczeniu Centrum oraz dbanie o wspólne dobro i mienie Centrum.

4. Słuchacz Centrum może zostać skreślony z listy uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego naruszania obowiązków określonych w ust. 3 powyżej,

- 2) agresywnego zachowania naruszającego godność innej osoby,
 - 3) zachowania zagrażającego życiu lub zdrowiu własnemu lub osób trzecich,
 - 4) przebywania na terenie Centrum w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w Centrum oraz wnoszenia na teren Centrum bądź używania narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 5) fałszowania dokumentacji,
 - 6) niszczenia lub kradzieży mienia Centrum,
 - 7) samowolnego opuszczania przez Słuchacza zajęć.
 - 8) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych w ilości określonej w Regulaminie danego kursu bądź turnusu.
5. Skreślenia z listy Słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy Słuchaczy, o którym mowa w ust. 4 Słuchaczowi przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

Finansowa działalność Centrum

§ 14

1. Finansowanie Centrum pochodzi z następujących źródeł:
- 1) opłaty wnoszone przez Słuchaczy/pracodawców/szkoły współpracujące z Centrum w związku z uczestnictwem w kursach i turnusach organizowanych i prowadzonych przez Centrum,
 - 2) darowizny, granty i inne dofinansowania oraz dotacje udzielane przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) środki z funduszy unijnych przeznaczone na prowadzenie kształcenia ustawicznego i zawodowego,
 - 4) środki własne osoby prowadzącej.

§ 15

1. Centrum nakłada na Słuchaczy/pracodawców/szkoły obowiązek płatności za uczestniczenie w prowadzonych przez Centrum formach kształcenia, zgodnie z treścią przyjętych przez osobę prowadzącą odrębnych regulacji.
2. Działalność finansowa Centrum, w tym obsługa finansowo-księgową prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja Centrum

§ 16

1. Centrum prowadzi i przechowuje następującą dokumentację przebiegu kształcenia:
- 1) dzienniki zajęć,
 - 2) plany zajęć, harmonogramy,
 - 3) sprawozdania ze zrealizowanych form,
 - 4) protokoły egzaminów,

- 5) rejestry wydanych świadectw, zaświadczeń i certyfikatów,
 - 6) inne.
2. Centrum wydaje Słuchaczom zaświadczenia ukończenia danej formy kształcenia według wzorów i zasad ustalonych w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 3. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw, zaświadczeń i innych druków oraz ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W Centrum prowadzony jest rejestr uczestników form kształcenia.
 5. Centrum używa pieczęci – Centrum Kształcenia Zawodowego „Rzemieślnik” we Wrocławiu
Pl. Solny 13, 50-061 Wrocław
REGON 386782549
Tel. 71 344-86-91, fax 71 343-38-32

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Centrum może zostać zlikwidowany decyzją osoby prowadzącej.
2. W przypadku zaprzestania działalności szkoleniowej Centrum dokumentację finansową przejmuje osoba prowadząca, natomiast dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Centrum przekazuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 1 miesiąca od zakończenia likwidacji.

§ 18

1. Statut Centrum nadaje osoba prowadząca Centrum na mocy uchwały.
2. Zmiany w statucie Centrum wprowadzane są na mocy uchwały osoby prowadzącej z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora Centrum. Wszelkie zmiany do Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dokumentację Centrum prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2021 r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Tekst jednolity Statutu zatwierdzony
przez Osobę prowadzącą Uchwałą nr 4/2021
z dnia 22 kwietnia 2021 r.