



CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU

15-448 Białystok ul. Żabia 5 tel/fax (0-85) 651-58-55 REGON 200018502 NIP 5422925131 e-mail: sekretariat@ckubialystok.pl

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku

Białystok, 1 września 2015 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| WSTĘP..... | 3 |
| ROZDZIAŁ I. STRUKTURA I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM..... | 4 |
| ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA CENTRUM | 5 |
| ROZDZIAŁ III. ORGANY CENTRUM | 6 |
| ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM..... | 10 |
| ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM | 18 |
| ROZDZIAŁ VI. SŁUCHACZE CENTRUM..... | 21 |
| ROZDZIAŁ VII. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY CENTRUM..... | 25 |
| ROZDZIAŁ VIII. DOKUMENTACJA CENTRUM..... | 25 |
| ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 25 |

WSTĘP

Podstawą prawną niniejszego dokumentu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674., z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. z 2003 r. Nr 132, poz. 1226, z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622, z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. z 2012 r., poz. 857);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I. STRUKTURA I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwane dalej „Centrum”, nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
2. Siedziba Centrum mieści się w Białymstoku, przy ul. Żabiej 5.
3. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy CKU.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Mienie miasta Białystok, którym zarządza dyrektor Centrum, określa Zarządzenie Nr 140/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 grudnia 2010 r.
4. Centrum gromadzi dochody własne na wydzielonych rachunkach, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Białystok.
5. Źródłem dochodów własnych Centrum są wpływy pochodzące ze źródeł wskazanych w uchwale Rady Miasta Białystok.
6. Dochody własne Centrum przeznacza na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Białystok.
7. Podstawą gospodarki dochodów własnych jest roczny plan finansowy określający przychody i rozchody w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej zatwierdzony przez dyrektora Centrum, który jest dysponentem tych środków.
8. Centrum może pozyskiwać środki z Unii Europejskiej w celu realizacji zadań statutowych Centrum.
9. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 2) Publiczne Gimnazjum dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 3) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony);
 - 6) Szkoła Policealna Nr 5 dla Dorosłych w Białymstoku.
10. Statuty szkół wchodzących w skład Centrum § 2. pkt 1-6 są załącznikami do niniejszego statutu.
11. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi i mogą kształcić w systemie stacjonarnym, wieczorowym i zaocznym.
12. Do szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych, w szczególności przepisy o ramowych statutach szkół publicznych.
13. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy organ prowadzący może nadać Centrum imię.
14. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość.
 - 1) Celem kształcenia na odległość jest doskonalenie, doksztalcenie i kształcenie jak najliczniejszej grupy słuchaczy w czasie, który im najbardziej odpowiada według indywidualnego tempa nauczania.
 - 2) Kształcenie na odległość regulują odrębne przepisy.
15. (uchylony)

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3.

1. Centrum jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, do których należą w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
- 2) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum;
- 3) doskonalenie nauczycieli zatrudnionych w innych placówkach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
- 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
- 5) opracowywanie i wydawanie skryptów; poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
- 6) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli, wykładowców, nauczycieli doradców zawodowych i innych nauczycieli odpowiedzialnych za realizację treści programowych z zakresu doradztwa;
- 7) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 8) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z dyrektorami innych szkół i placówek miasta Białegostoku w zakresie wspomaganie w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej uczniów różnych typów szkół (podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych);
- 10) współpraca w zakresie zadań statutowych z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
- 11) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 12) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji pracowników;
- 13) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 14) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego;
- 15) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 16) rozwój i upowszechnianie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 17) ułatwienie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy;
- 18) prowadzenie badań, analiz oraz tworzenie i publikowanie raportów dotyczących problemów społecznych związanych z dostępem do edukacji i pokonywaniem kolejnych etapów edukacji;
- 19) współpraca w zakresie rozwoju edukacji w regionie;

- 20) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 21) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 22) prowadzenie działalności Centrum z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 23) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) na realizowanie programów, projektów i inicjatyw edukacyjno-oświatowych zgodnych z celami statutowymi;
 - 24) realizowanie innych zadań w zależności od potrzeb;
 - 25) opracowanie zasad oceniania słuchaczy zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, który jest załącznikiem do niniejszego statutu.
3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych, które wchodzi w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych.
- 3a. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu oraz zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 3b. Dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w ustawie o systemie oświaty.
4. Centrum ma na celu:
- 1) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego;
 - 2) propagowanie idei tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii;
 - 3) kształtowanie postaw humanistycznych, odpowiedzialności za słowa i czyny;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych kształtowanie zachowań i postaw w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ III. ORGANY CENTRUM

§ 4.

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwany dalej „dyrektorem Centrum”;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwany dalej „samorządem słuchaczy”.

2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami innych jednostek organizacyjnych, w tym centrów kształcenia praktycznego oraz podmiotów gospodarczych w celu prowadzenia

3. Organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania słuchaczy.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga dyrektor Centrum, zaś spory pomiędzy dyrektorem Centrum a innymi organami Centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 5.

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i ze stanowiska dyrektora Centrum odwołuje Prezydent Miasta Białegostoku; dyrektorawylania się w drodze konkursu.
2. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy.
3. Do kompetencji dyrektora Centrum należy:
 - 1) przyznawanie wyróżnień, nagród dyrektora Centrum i wymierzanie kar porządkowych;
 - 2) występowanie z wnioskami o nagrody Podlaskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz o odznaczenia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i inne organy Centrum;
 - 3) współpraca z radą pedagogiczną i innymi organami Centrum w wykonywaniu swoich zadań;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce;
 - 7) dokonywanie oceny pracy zawodowej i dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi;
 - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 9) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa;
 - 10) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 12) organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych na terenie Centrum, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchacza na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 15) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 16) tworzenie planów pracy i składanie sprawozdań zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) ustalenie zastawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolny;

- 18) planowanie zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
 - 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
4. W Centrum za zgodą organu prowadzącego mogą zostać utworzone stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze do nadzoru i organizacji pracy poszczególnych podmiotów lub do wykonywania określonych zadań.
 5. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
 6. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierowników określa zakres obowiązków i kompetencji ustalony przez dyrektora Centrum.
 7. Dyrektor Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) organizacji stanowiska pracy i przydziału obowiązków.
 8. Dyrektor Centrum zapewnia pozostałym organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 9. Sytuacje konfliktowe między organami i ich członkami rozstrzyga dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Prezydenta Miasta Białegostoku.
 10. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań jest zobowiązany współpracować z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy oraz innymi instytucjami i zakładami pracy.
 11. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowy przebieg stażu dla nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego.
 12. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Centrum po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 6.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu placówki albo jego zmian.
11. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie i zatwierdzanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 6) dokonywanie wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący konkursu na stanowisko dyrektora Centrum;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
12. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły na nowy rok szkolny;
 - 3) opiniowanie wyboru nauczycieli na stanowiska kierownicze Centrum;
 - 4) opiniowanie wniosków dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora Centrum w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) opiniowanie pracy dyrektora szkoły w przypadku kandydowania na dyrektora Centrum;
 - 7) opiniowanie zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących przez okres trzech lat oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny; opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §3 ust. 3b statutu.
13. Uchwała rady pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na radzie pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy lub nauczycieli.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonanie oceny Centrum, dyrektora Centrum lub innego nauczyciela.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora Centrum, a do dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
17. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów; aby były prawomocne wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
18. Szczegółowe zasady określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 7.

1. W Centrum działa samorząd słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona Zarząd Samorządu Słuchaczy, który reprezentuje ogół słuchaczy wobec dyrektora Centrum i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. Regulamin samorządu słuchaczy musi być zgodny ze statutem Centrum.
6. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa wszystkich słuchaczy.
7. Do najważniejszych zadań samorządu słuchaczy należy:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności: prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celami i stawianymi wymogami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce;
 - 2) organizowanie wewnętrznych imprez, uroczystości po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Centrum;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy;
 - 4) przedstawianie dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w szkole;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących udzielania kar i nagród oraz zasad skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin;
 - 7) szczegółowe zasady działania samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy;

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 8.

1. W Centrum może być prowadzone kształcenie w różnych formach szkolnych, zarówno w formie stacjonarnej, wieczorowej, jak i zaocznej oraz w formach pozaszkolnych.
2. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi poszczególnych form szkolnych.
3. Układ przedmiotów i wymiar godzin nauczania przeznaczony na realizację programów w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania, a treści kształcenia z przedmiotów, programy nauczania są zgodne z podstawą programową i zatwierdzone przez dyrektora.
4. Centrum kształci w kierunkach ogólnokształcących, zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest semestr złożony ze słuchaczy realizujących określony program nauczania.
6. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej przeprowadzane są w trzech ostatnich tygodniach każdego semestru.

7a. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

7b. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 7, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7c. Na wniosek słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły są udostępniane przez nauczyciela słuchaczowi w czasie zajęć edukacyjnych lub konsultacji.

7d. Na wniosek słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza sprawdzone prace egzaminacyjne są udostępniane odpowiednio słuchaczowi lub rodzicowi niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminie.

7e. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

8. W Centrum są przeprowadzane sprawdziany i egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach pozaszkolnych jest grupa złożona z osób dorosłych realizujących określony program.

10. Centrum może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.

11. Wysokość opłat, o których mowa w ustępie 10, ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.

12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z opłaty, w całości lub w części.

13. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

14. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych na rok szkolny.

16. Zajęcia edukacyjne Centrum prowadzi w salach lekcyjnych, laboratoriach i pracowniach.

17. Centrum organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla słuchaczy na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiędzy Centrum a szkołą i innymi placówkami oświatowymi, w tym centrami kształcenia praktycznego oraz podmiotami gospodarczymi.

18. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych Centrum, których zadania i sposób funkcjonowania określą odrębne regulaminy.

19. Za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo-wychowawczych; zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo umowa.

20. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 9.

W Centrum funkcjonują:

- 1) Biblioteka oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
- 2) Pracownia-Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego;
- 3) Pracownia Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji;
- 4) Pracownia Pozaszkolnych Form Kształcenia;
- 5) Pracownia – Białostocka Akademia Rodziny;
- 6) Pracownia – Firma Symulacyjna;
- 7) Dział Administracja;

§ 10.

1. Biblioteką jest pracownią gromadzącą, ewidencjonującą i udostępniającą zbiory, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, wspieraniu zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, zwane dalej „ICIM”, służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, wspieraniu zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, umożliwia dostęp do edukacyjnych zasobów sieci.
3. Do zadań biblioteki i ICIM należą:
 - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury;
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów;
 - 4) planowanie i sprawozdawanie;
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 6) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - 8) nadzorowanie korzystania z ICIM zgodnie z regulaminem;
 - 9) pomoc nauczycielom i słuchaczom w wyszukiwaniu informacji;
 - 10) pomoc odwiedzającym w obsłudze sprzętu komputerowego, drukarek i skanerów;
 - 11) kontrolowanie sprawności sprzętu komputerowego;
 - 12) zgłaszanie informatykowi awarii sprzętu;
 - 13) współpraca z nauczycielami;
 - 14) odpowiedzialność za stan wyposażenia ICIM.
4. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać:
 - 1) słuchacze;
 - 2) uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia;
 - 3) nauczyciele i pracownicy Centrum;
 - 4) inne osoby, za zgodą dyrektora Centrum.
5. W bibliotece oraz w ICIM tworzy się następujące stanowiska:

- 1) nauczyciel – bibliotekarz;
- 2) nauczyciel ds. technologii informacyjnej.
6. Szczegółowe opisy zadań pracowników biblioteki i ICIM są zawarte w ich zakresach obowiązków.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym czas udostępniania zbiorów, określa regulamin biblioteki Centrum, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania ICIM, w tym czas udostępniania, określa regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych ICIM, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

§ 11.

1. Do zadań pracowni – Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego, zwane dalej „Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego”, należy:
 - 1) rozwój i upowszechnienie doradztwa edukacyjno-zawodowego poprzez:
 - a) tworzenie i koordynację zintegrowanego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - b) wzmacnianie potencjału szkół i placówek w zakresie realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - c) przygotowanie młodzieży szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, słuchaczy i innych odbiorców (mieszkańców miasta Białegostoku) do podejmowania trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych;
 - d) podnoszenie wiedzy rodziców w zakresie świadomego wspierania dziecka w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - e) doskonalenie kompetencji nauczycieli, wychowawców i innych pracowników dydaktycznych;
 - f) pracę z młodzieżą w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
 - 2) ułatwienie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy:
 - a) informowanie nt. kierunków kształcenia, specjalności (trendów na rynku pracy), dostosowanych do potrzeb pracodawców;
 - b) współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy w zakresie pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy;
 - c) tworzenie i uaktualnianie bazy danych dla wszystkich zainteresowanych poszukiwaniem ofert pracy;
 - d) wskazywanie źródeł poszukiwania informacji o europejskim rynku pracy.
2. Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego świadczy usługi z zakresu:
 - 1) poradnictwa zawodowego;
 - 2) pośrednictwa pracy – w ramach Agencji Zatrudnienia Nr 5274, zwanej dalej Agencją.
3. Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego jest dostępne dla:
 - 1) słuchaczy i pracowników Centrum;
 - 2) uczniów, rodziców, nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych miasta Białegostoku;
 - 3) innych zainteresowanych mieszkańców miasta Białegostoku (indywidualnych i zbiorowych);
 - 4) osób bezrobotnych i poszukujących pracy – w ramach Agencji.
4. W Lokalnym Centrum Doradztwa Zawodowego tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego – pracownik pedagogiczny;
 - 2) nauczyciel – doradca zawodowy;
 - 3) nauczyciel – doradca zawodowy – specjalista ds. osób niepełnosprawnych;
 - 4) nauczyciel – psycholog;
 - 5) pracownik ds. pośrednictwa pracy;
 - 6) pracownik administracyjny.
5. Szczegółowe opisy zadań ww. pracowników są zawarte w ich zakresach obowiązków.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, w tym rodzaje świadczonych usług oraz harmonogram pracy określa regulamin Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

§ 12.

1. Do zadań Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji należą:
 - 1) diagnoza uwarunkowań wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - 2) diagnoza problemów edukacyjnych i społecznych w kontekście procesu edukacyjnego;
 - 3) upowszechnienie analiz i raportów;
 - 4) prowadzenie badań, analiz i tworzenie raportów dot. przebiegu procesu edukacyjnego oraz wyników uzyskiwanych przez uczniów i słuchaczy;
 - 5) prowadzenie badań, analiz i tworzenie raportów dot. problemów społecznych związanych z dostępem do edukacji i pokonywaniem kolejnych etapów edukacji;
 - 6) publikacja analiz i raportów;
 - 7) partnerstwo w zakresie kreowania polityki oświatowej miasta i regionu;
 - 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w miarę możliwości;
 - 9) wymiana doświadczeń, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;
 - 10) inne zadania wynikające ze statutu i potrzeb organu prowadzącego.
2. W Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik pracowni – pracownik pedagogiczny;
 - 2) nauczyciel konsultant ds. pomiaru dydaktycznego i ewaluacji;
 - 3) nauczyciel konsultant ds. informatyki;
 - 4) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów zawodowych;
 - 5) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 6) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów humanistycznych;
 - 7) nauczyciel konsultant ds. języków obcych;
 - 8) nauczyciel doradca metodyczny;
 - 9) pracownik ds. socjologii;
 - 10) pracownik ds. informatycznych;
 - 11) psycholog;
 - 12) pracownik ds. programowania i zarządzania informacją;
 - 13) pracownik ds. statystyki i analiz;
 - 14) pracownik administracyjny.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji są zawarte w ich zakresach obowiązków.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju określa regulamin Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

§ 13.

1. Do zadań Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia należą:
 - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b) kursów umiejętności zawodowych;
 - c) kursów kompetencji ogólnych;
 - d) kursów innych, niż wymienione w lit.a-c, umożliwiających uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 2) opracowywanie programów nauczania;
 - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji programów nauczania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 5) prowadzenie systematycznej ewaluacji jakości kształcenia;
 - 6) prowadzenie kształcenia na odległość;
 - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkoleń osób bezrobotnych;
 - 8) opracowywanie oferty szkoleń jako odpowiedzi na zapytania ofertowe;
 - 9) promowanie placówki oraz proponowanych form kształcenia pozaszkolnego;
 - 10) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy w zakresie kształcenia kadr;
 - 11) współpraca z instytucjami rynku pracy i przedsiębiorcami;
 - 12) wykonywanie innych zadań związanych z kształceniem w formach pozaszkolnych.
7. W Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik szkolenia kursowego;
 - 2) pracownik administracyjny ds. form pozaszkolnych.
2. Szczegółowe opisy zadań pracowników Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia są zawarte w ich zakresach obowiązków.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia określa regulamin Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

§ 13.

1. Do zadań pracowni – Białostocka Akademia Rodziny, zwanej dalej „Akademią”, należy:
 - 1) budowanie pozytywnego wizerunku rodziny;
 - 2) wspieranie rodziny w jej rozwoju i funkcjach społecznych;
 - 3) wzmacnianie i doskonalenie współpracy ze środowiskiem rodzinnym i społecznym;
 - 4) rozwijanie systemu profilaktyki i opieki nad dziećmi i rodziną;
 - 5) doskonalenie pracy nauczycieli w kierunku partnerskiej współpracy z rodzicami;
 - 6) ukierunkowanie nauczycieli na pomoc rodzicom;
 - 7) konsolidacja środowisk.
8. W Akademii tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik Akademii;
- 2) pracownik administracyjny.
2. Szczegółowe opisy zadań pracowników Akademii są zawarte w ich zakresach obowiązków.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Akademii określa regulamin Akademii, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

§ 14.

1. Pracownia Firma Symulacyjna realizuje program praktycznej nauki zawodu dla danego kierunku kształcenia.
9. Dyrektor Centrum może powierzyć nadzór nad Firmą Symulacyjną nauczycielowi zatrudnionemu w Centrum.

§ 15.

Administrację Centrum tworzą:

- 1) księgowość; do zadań działu Księgowość należą:
 - a) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
 - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - e) współpraca z odpowiednimi komórkami zakładu w zakresie organizacji pracy;
 - f) opracowywanie analiz ekonomicznych;
 - g) kontrola wykonania planu finansowego;
 - h) koordynacja całości zagadnień finansowych zakładu;
 - i) nadzór nad prawidłowością ich wykonania.
- 2) kadry; do zadań działu Kadry należą:
 - a) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrum w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów szczególnych, a w szczególności:
 - związanych z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami samorządowymi i nauczycielami;
 - opracowaniem polityki kadrowej Centrum w zakresie: rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz planowania i organizacji szkoleń, doksztalcenia, doskonalenia i awansu zawodowego pracowników;
 - realizacją zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb Centrum;
 - opracowywaniem projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, oceniania itp.;
 - sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem badań lekarskich: profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych, jak również szkoleniem w zakresie bhp.
- 3) sekretariat; do zadań działu Sekretariat należą:
 - a) przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów;

- b) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi potrzebami Centrum;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem słuchaczy w Centrum;
 - d) dbałość o wizerunek Centrum.
- 4) Fundusze Unijne; do zadań działu Fundusze Unijne należą:
- a) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania działalności Centrum;
 - b) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizowanie programów, projektów i inicjatyw edukacyjno-oświatowych zgodnych z celami statutowymi Centrum;
 - c) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - d) opracowywanie koncepcji, budżetów i harmonogramów projektów;
 - e) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi współpracą w zakresie tworzenia, realizacji i ewaluacji projektów;
 - f) wspieranie zespołów realizujących projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - g) nadzór nad prawidłową realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - h) promowanie placówki i podejmowanych przez nią działań projektowych;
 - i) prowadzenie systematycznej ewaluacji jakości pracy działu Fundusze Unijne;
 - j) udział w spotkaniach zespołu ds. współpracy z zagranicą w zakresie tworzenia i realizacji projektów międzynarodowych;
 - k) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością projektową Centrum.
- 5) inni pracownicy zatrudnieni zgodnie z potrzebami Centrum.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 16.

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum zatrudnia doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych, nauczycieli konsultantów oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a także wydane przez dyrektora Centrum ramowe zakresy obowiązków nauczyciela.
5. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora Centrum.

§ 17.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - 1) kształcenie umiejętności interdyscyplinarnych opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) dokonanie właściwego doboru programów zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;
 - 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć;
 - 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
 - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 9) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
 - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
4. Nauczyciel:
 - 1) decyduje w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) zapewnia podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynuje wyposażenie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej;
 - 3) opracowuje rozkłady materiału na każdy semestr i w pełni je realizuje;
 - 4) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

- 5) informuje słuchaczy na początku semestru o terminie egzaminu semestralnego;
 - 6) obiektywnie i rzetelnie ocenia słuchaczy oraz ich sprawiedliwie traktuje;
 - 7) udziela pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) wnioskuję w sprawie nagród i kar słuchaczy;
 - 9) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych i wykonywania ich uchwał;
 - 10) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 11) wypełnia dokumentację szkolną: dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne i inne dokumenty;
 - 12) sprawdza obecność słuchaczy na zajęciach;
 - 13) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 14) jest odpowiedzialny za doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 15) jest odpowiedzialny za dodatkowe czynności powierzone przez dyrektora Centrum;
 - 16) informuje słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 17) może decydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez MEN, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika, materiałów nauczania i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wzbogacanie;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
 8. W Centrum funkcjonują zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
 9. Cele i zadania zespołu zadaniowego:
 - 1) realizacja zadań bieżących, zgodnie z koncepcją pracy placówki;
 - 2) realizacja zadań w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy;
 10. W Centrum zadania wychowawcy wykonuje opiekun semestru.
 11. Do obowiązków opiekuna semestru należy:
 - 1) kształtowanie pożądanych postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;

- 2) organizowanie pracy ze słuchaczami;
 - 3) zorganizowanie samorządu semestru;
 - 4) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją podjętych zadań przez samorząd słuchaczy;
 - 5) pomoc w organizowaniu imprez semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
 - 6) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom słabym i opieka nad słuchaczami uzdolnionymi;
 - 7) informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach Centrum;
 - 8) opieka nad słuchaczami;
 - 9) współpraca z samorządem słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej słuchaczom.
12. Obowiązki opiekunów pracowni i sal dydaktycznych:
- 1) właściwy dobór wyposażenia pracowni i sal dydaktycznych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe;
 - 2) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie lekcyjnym oraz ich zabezpieczenie.
13. Doskonalenie nauczycieli w Centrum odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zwanego dalej „WDN”.
14. Zespołem WDN kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
15. Cele i zadania WDN:
- 1) opracowanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w placówce;
 - 2) udoskonalenie procesu nauczania i uczenia się;
 - 3) rozwój kompetencji dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;
 - 4) rozwój kompetencji andragogicznych nauczycieli;
 - 5) zachęcanie nauczycieli do wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) wspólne rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) wzmocnienie i wspieranie rozwoju osobowości nauczyciela;
 - 8) poprawienie komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej;
 - 9) wzrost poczucia odpowiedzialności nauczycieli za jakość pracy w Centrum;
 - 10) ewaluacja działań podjętych w ramach WDN.

§ 17a

1. Do obowiązków nauczyciela/specjalisty realizującego kształcenie na odległość na kwalifikacyjnych kursach zawodowych należy:
 - 1) współpraca z nauczycielem kształcenia praktycznego, o którym mowa w ust. 3, w celu zapewnienia spójności realizowania efektów kształcenia;
 - 2) zamieszczanie materiałów na platformie e-learningowej przed zajęciami praktycznymi z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) na bieżąco monitorowanie pracy uczestników kursu w zakresie rozwiązywania testów i zadań oraz informowanie uczestników kursu o ich postępach i trudnościach w nauce;
 - 4) na bieżąco wpisywanie do dziennika zajęć tematykę zrealizowanych zajęć edukacyjnych;

- 5) informowanie opiekuna kursu o aktywności uczestnika kursu na platformie e-learningowej;
 - 6) przeprowadzenie zaliczenia zajęć edukacyjnych w ustalonej formie i w terminie wyznaczonym przez kierownika kształcenia kursowego;
 - 7) informowanie uczestnika kursu o wynikach zaliczenia zajęć edukacyjnych na platformie e-learningowej.
2. Nauczyciel/specjalista kształcenia na odległość w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych:
- 1) przekazuje kierownikowi kształcenia kursowego:
 - a) protokół z zaliczenia zajęć edukacyjnych,
 - b) prace zaliczeniowe uczestników kursu,
 - c) wykaz uczestników kursu, którzy wykonali wszystkie umieszczone na platformie e-learningowej testy i zadania;
 - 2) wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych informację o:
 - a) zaliczeniu poszczególnych zajęć edukacyjnych (wpisanie – słowa „zal.”),
 - b) liczbie punktów uzyskanych z zaliczenia zajęć edukacyjnych przez poszczególnych uczestników kursu;
 - 3) przekazuje uzupełniony dziennik zajęć edukacyjnych osobiście kierownikowi kształcenia kursowego;
3. Do obowiązków nauczyciela/specjalisty realizującego kształcenie praktyczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych należy:
- 1) współpraca z nauczycielem kształcenia na odległość, o którym mowa w ust. 1. i 2., w celu zapewnienia spójności realizowania efektów kształcenia;
 - 2) bieżące wpisywanie do dziennika zajęć tematyki zrealizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzanie na każdych zajęciach edukacyjnych obecności uczestników kursu, odnotowanie w dzienniku (wpisanie znaku „+”);
 - 4) przeprowadzenie zaliczenia zajęć edukacyjnych w ustalonej formie i w terminie wyznaczonym przez kierownika kształcenia kursowego;
 - 5) informowanie uczestnika kursu o wynikach zaliczenia zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel/specjalista kształcenia praktycznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych:
- 1) przekazuje kierownikowi kształcenia kursowego:
 - a) protokół z zaliczenia zajęć praktycznych,
 - b) prace zaliczeniowe uczestników kursu;
 - 2) wpisuje do dziennika zajęć informację o: liczbie punktów uzyskanych z zaliczenia zajęć edukacyjnych przez poszczególnych uczestników kursu;
 - 3) przekazuje osobiście uzupełniony dziennik zajęć edukacyjnych kierownikowi kształcenia kursowego.

ROZDZIAŁ VI. SŁUCHACZE CENTRUM

§ 18.

Zasady przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej oraz zasady przyjmowania słuchaczy, którzy przechodzą do szkoły z innych szkół, określają ustawa o systemie oświaty oraz odrębne przepisy wydane na jej podstawie.

§ 19

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) korzystania z pomieszczeń placówki, jej wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności Centrum;
 - 6) poinformowania w kształceniu stacjonarnym przez nauczycieli lub opiekuna semestru na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych;
 - 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
 - 11) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla słuchaczy szkół publicznych;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 14) wglądu do dokumentacji oceniania oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 15) informacji o terminie egzaminów semestralnych,
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora Centrum, zgodnie z obowiązującą w Centrum procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zapisów umieszczonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom Centrum;
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
 - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;

- 8) troszczyć się o mienie Centrum;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

§ 20.

1. Słuchacza nagradza się za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę i frekwencję;
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, organizowanie imprez.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela – opiekunawobec grupy słuchaczy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
 - 3) pochwała dyrektora Centrum wobec słuchaczy całego Centrum;
 - 4) wyróżnienie w formie dyplomu;
 - 5) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
 - 6) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody określone w ust. 2. punkty 1-6 przyznaje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru.
4. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:
 - 1) brak poszanowania mienia Centrum;
 - 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
 - 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
 - 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybicie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne);
 - 5) nieprzestrzeganie innych postanowień statutu.
5. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne opiekuna semestru;
 - 2) upomnienie dyrektora Centrum;
 - 3) nagana na piśmie;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy;
 - 5) inne kary ustalone przez radę pedagogiczną.
6. Kary określone w ust. 5 punkty 1-5 udzielane są przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna semestru.

7. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia; w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
9. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub opiekuna grupy.
10. Skreśleniu z listy słuchaczy podlega osoba, która rażąco łamie obowiązki słuchacza, m.in.:
 - 1) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób
 - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
 - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności Centrum;
 - 5) opuszcza co najmniej 50% czasu przeznaczonego na poszczególne zajęcia edukacyjne (konsultacje);
 - 6) nieprzystępuje do wyznaczonych przez dyrektora Centrum egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i dodatkowych określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
11. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić decyzją dyrektora Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego.
12. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 5 punkty 1-3 i 5 do dyrektora Centrum, za pośrednictwem opiekuna, innego członka rady pedagogicznej lub przedstawicieli samorządu słuchaczy, w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia.
13. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum – w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

ROZDZIAŁ VII. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY CENTRUM

§ 21.

1. Słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego semestru w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VIII. DOKUMENTACJA CENTRUM

§ 22.

1. Centrum prowadzi dokumentację pedagogiczną dla każdego typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Centrum prowadzi dokumentację pracowniczą:
 - 1) akta osobowe pracowników;
 - 2) plan urlopów;
 - 3) ewidencję czasu pracy;
 - 4) kartoteki imienne odzieży roboczej i ochronnej.
3. Centrum prowadzi dokumentację finansowo-księgową.
4. W przypadku likwidacji placówki dokumentacja jest przekazywana do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli szkół policealnych oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz inne osoby. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem Centrum albo – za jego zgodą – zewszkazanym nauczycielem Centrum a instytucjami kształcącymi lub zatrudniającymi praktykanta.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Działalność prowadzona przez Centrum może być prowadzona i finansowana w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. W Centrum obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
6. Każdy pracownik Centrum jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Centrum potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. W Centrum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające pracowników Centrum.
8. Obszary funkcjonowania Centrum, których nie reguluje niniejszy statut, normują szczegółowe regulaminy, wypracowane w porozumieniu ze wszystkimi organami Centrum i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

9. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Tablice używane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego:

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

W BIAŁYMSTOKU

11. Pieczęcie używane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego:

1) pieczęcie okrągłe o treści:

a) CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU – o średnicy 36 mm

b) CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU – o średnicy 20 mm

2) pieczęć podłużna o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

w Białymstoku

15-448 Białystok, ul. Żabia 5

Tel./fax 85 651-58-55

REGON 200018502, NIP 5422925131

12. Centrum używa logotypu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Centrum.

12. Dyrektor Centrum ustala logotyp Centrum.

§ 24.

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 25.

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej Uchwałą nr 264/2012 w dniu 20 grudnia 2012 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku

mgr inż. Bożena Barbara Kasnodębska

/dyrektor