

## UCHWAŁA NR XVII/405/16

### RADY MIASTA GDYNI

z dnia 9 marca 2016 r.

#### w sprawie połączenia Kolegium Miejskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego, Gimnazjum dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 z siedzibą przy ul. Raduńskiej 21 w Gdyni

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.<sup>1)</sup>) oraz art.4 ust.1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit. i w związku z art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.<sup>2)</sup>), art. 12 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.<sup>3)</sup>) oraz art. 62 ust.3, art. 62a ust.1 i 2, art. 60 ust.1, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.<sup>4)</sup>) **Rada Miasta Gdyni uchwala co następuje:**

**§ 1.** Z dniem 1 września 2016r. łączy się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 z siedzibą przy ul. Raduńskiej 21 w Gdyni:

- 1) Kolegium Miejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gdyni, w skład którego wchodzi:
  - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gdyni,
  - b) Szkoła Policealna nr 10 dla Dorosłych w Gdyni,
- 2) Gimnazjum dla Dorosłych w Gdyni.

**§ 2.** Akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 w Gdyni stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 w Gdyni stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdyni.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Gdyni:  
*Z. Zmuda - Trzebiatowski*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2015r. poz. 1045, 1890.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2015r. poz. 1045, 1890.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2013r. poz. 938, 1646; z 2014r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877; z 2015r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150.

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2014r. poz.7; z 2015r. poz.357, 1045, 1418; z 2016r. poz.35,64.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 3**  
**W GDYNI**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) oraz art.4 ust.1 pkt i art. 12 pkt 8 lit. i w związku z art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 62 ust.3, art. 62a ust.1 i 2, art.58 ust 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.)

Z dniem 1 września 2016r. tworzy się Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 z siedzibą przy ul. Raduńskiej 21 w Gdyni 81 – 057

w skład którego wchodzi:

**1. KOLEGIUM MIEJSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GDYNI**

w skład którego wchodzi:

**1) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W GDYNI**

**2) SZKOŁA POLICEALNA NR 10 DLA DOROSŁYCH W GDYNI**

**2. GIMNAZJUM DLA DOROSŁYCH W GDYNI**

Przewodniczący Rady Miasta Gdyni:  
*Z. Zmuda - Trzebiatowski*

Gdynia, dnia 9 marca 2016r.

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 3  
W GDYNI**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Nazwa zespołu brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 w Gdyni zwany dalej Centrum.

2. Siedziba Centrum: ul. Raduńska 21, 81-057 Gdynia.

3. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kolegium Miejskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gdyni, w skład którego wchodzi:
  - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gdyni,
  - b) Szkoła Policealna nr 10 dla Dorosłych w Gdyni,
- 2) Gimnazjum dla Dorosłych w Gdyni,
4. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Gdyni.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**Rozdział 2.  
Cele i zadania Centrum**

§ 2. Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji dorosłych,
- 2) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych,
- 3) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców,
- 4) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 5) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego oraz pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
- 4) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych,
- 5) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalistycznych dla słuchaczy,

- 6) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 7) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 8) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności słuchaczy przez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
- 9) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 10) przeprowadzanie egzaminów:
  - a) potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - b) potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - c) gimnazjalnych,
  - d) maturalnych,
  - e) semestralnych,
  - f) klasyfikacyjnych,
  - g) poprawkowych.
- 11) współpraca z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym, z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach, pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, organizacjami pracodawców.

### **Rozdział 3. Organy Centrum**

#### **§ 4. Organami Centrum są:**

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 5. 1. Dyrektor Centrum w szczególności:**

- 1) Kieruje placówką i szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą oraz szkoleniową Centrum
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady oraz realizuje jej uchwały,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum,
- 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 12) współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym w wykonaniu swoich zadań,

- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum,
- 14) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej,
- 15) może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy uczących się w Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
- 17) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- 18) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
- 19) decyduje w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
- 20) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną oraz organami społecznymi Centrum,
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy,

2. W Centrum, na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.

**§ 6. 1.** Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Centrum, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkół wchodzących w skład Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Jej zebrania są protokołowane.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

**§ 7. 1.** Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów/ słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Centrum, dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

5. Samorząd Słuchaczy może uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą słuchaczy.

6. W szkole dla dorosłych Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin o którym mowa w ust. 2.

**§ 8. 1.** Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty oraz Statucie Centrum.

2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.

3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:

- 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty,
- 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Dyrektor Centrum,
- 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,

- 4) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi- Kodeks Pracy.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum**

**§ 9.** W strukturze organizacyjnej Centrum występują następujące jednostki:

- 1) wymienione w § 1 ust.3 Statutu,
- 2) biblioteka i czytelnia,
- 3) sekretariat,
- 4) dział administracyjno – gospodarczy,
- 5) dział finansowo – księgowy.

**§ 10.** Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Centrum następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierownika administracyjnego.

**§ 11.** Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem,
- 2) pracowni zajęć praktycznych,
- 3) biblioteki i czytelnia,
- 4) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 5) archiwum,
- 6) szatni,
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarczego.

**§ 12.** 1. Biblioteka i czytelnia służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoją działalność stosując właściwe metody, środki i formy pracy.

3. Organizację biblioteki Centrum, zadania nauczycieli bibliotekarzy i warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum określa regulamin biblioteki.

**§ 13.** 1. Dział administracyjno – gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 14.** 1. Dział finansowo – księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową Centrum.

2. Dział finansowo – księgowy działa na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Rozdział 5. Organizacja kształcenia Centrum**

**§ 15.** 1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach: szkolnej i pozaszkolnej:

- 1) w formie stacjonarnej dla dorosłych,
- 2) w formie zaocznej dla dorosłych,

- 3) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 5) w formie turnusów i konsultacji.

2. Do Gimnazjum dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia gimnazjum dla młodzieży.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Centrum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia indywidualne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

**§ 16.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.

4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.

5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół

6. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

**§ 17.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.

2. Podstawową formą pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych.

3. Organizację pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

4. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa odbywają się w zakładach pracy. Szczegółowe zasady ich przebiegu określa regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

5. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej.

6. Czas trwania zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak, niż 60 minut. Należy wówczas zachować ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.



8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.

9. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami, a osobami prowadzącymi zajęcia,
- 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
- 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.

**§ 18.** 1. W Centrum jest prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych
- 4) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza, niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza, niż 20.

6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.

7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Centrum z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

8. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.

10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.

11. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.

12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum uwzględniając:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:

- 1) w formie stacjonarnej odbywającej się przez co najmniej trzy dni w tygodniu,
- 2) w formie zaocznej odbywającej się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 17 pkt 9.

15. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

16. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenie potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 19.** 1. Słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.

2. Kształcenie zawodowe, w tym wymiar oraz zakres zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie.

3. Praktyka zawodowa/ zajęcia praktyczne mogą być realizowane w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Centrum z inną szkołą lub pracodawcą.

4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych określa regulamin.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

**§ 20.** 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele mogą pełnić funkcję wychowawców, opiekunów oddziałów, kół zainteresowań, organizacji samorządowych.

4. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.

5. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określa regulamin.

**§ 21.** 1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:

- 1) znajomość i realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 2) właściwe planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 3) rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania zgodnie z przepisami,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie warsztatu pracy,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
- 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 7) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
- 8) uczestnictwo w posiedzenia Rady Pedagogicznej i szkoleniach,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum,
- 10) wpajanie słuchaczom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej,
- 11) systematyczne, bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchacza, jego zdolności, zainteresowań rozwijanie jego możliwości w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych,
- 13) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych.

**§ 22.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu wybrany przez zespół nauczycieli danego lub pokrewnych przedmiotów.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania zajęć pokrewnych, podejmowania decyzji w sprawach wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy,
- 3) opracowywanie narzędzi mierzenia jakości pracy w zakresie nauczania i uczenia się oraz podejmowania skutecznych działań celem poprawy wyników,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 7) w Centrum powołuje się zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami wynikającymi z bieżącej pracy Centrum.

4. Szczegółowe cele i zadania określa regulamin zespołów przedmiotowych.

5. Zespoły przedmiotowe opracowują roczny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora Centrum oraz prowadzą dokumentację swoich posiedzeń.

6. Nauczyciele mogą tworzyć zespół ewaluacyjny powołany do pracy w danym roku szkolnym zajmujący się wybranym przez Radę Pedagogiczną zagadnieniem. Pracą zespołu kieruje lider wybrany przez członków zespołu. Szczegółowe cele i zadania określa regulamin zespołów ewaluacyjnych.

**§ 23.** 1. Pracami biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelnicy, kompletów podręczników i innych pomocy,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpraca z wychowawcami i opiekunami klas w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.

2. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno – techniczne, polegające w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie i selekcję.

3. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza i opiekuna czytelnicy określają zakresy ich obowiązków ustalone przez Dyrektora Centrum.

## **Rozdział 7. Słuchacze Centrum**

**§ 24.** 1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w społeczności szkolnej, a także światopoglądowo – religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) ochrony przed dyskryminacją i segregacją,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
- 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z form pomocy materialnej świadczonych ze środków budżetu gminy,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Centrum,
- 12) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy i do Dyrektora za pośrednictwem Rzecznika Praw Słuchaczy,
- 13) samousprawiedliwienia swojej nieobecności z przyczyn uzasadnionych na zajęciach w formie pisemnej w przypadku słuchacza,
- 14) do rozwijania zainteresowań i zdolności przez udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

2. Pozostałe prawa określone zostały w regulaminie Samorządu Słuchaczy Centrum.

**§ 25.** Słuchacz ma obowiązek :

- 1) systematycznego, aktywnego, punktualnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych,

- 2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
- 3) terminowego usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) zachowywania się na terenie Centrum i poza nim w sposób odpowiedzialny poprzez kulturę osobistą, higienę, współpracę z innymi słuchaczami z klas oraz nauczycielami Centrum,
- 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, nauczycieli,
- 6) respektowania ustaleń samorządu klasowego lub słuchaczy,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody
  - f) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 10) przestrzegania postanowień Statutu Centrum.

**§ 26. 1.** Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę,
  - 2) wzorową postawę (np. praca na rzecz społeczeństwa),
  - 3) wybitne osiągnięcia (np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody słuchacze otrzymują w postaci:
- 1) pochwały wychowawcy/ opiekuna,
  - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej,
  - 3) nagrody rzeczowej.
4. Szczegółowe zasady przyznania nagród określa regulamin Centrum.

**§ 27. 1.** Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum lub regulaminu słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy/ opiekuna oddziału,
  - 2) naganą wychowawcy/ opiekuna oddziału,
  - 3) upomnieniem Dyrektora Centrum,
  - 4) naganą Dyrektora Centrum,
  - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum lub regulaminu przez słuchacza uważa się w szczególności:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza,
  - 2) chuligański wybryk,
  - 3) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
  - 4) palenie papierosów,
  - 5) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami bez zgody nauczyciela,

- 6) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych,
- 7) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
- 8) popełnienie przestępstwa na terenie Centrum, m.in. takich, jak:
  - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Centrum,
  - b) umyślne niszczenie mienia,
  - c) kradzież,
  - d) rozprowadzenie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.

3. O zastosowaniu wobec słuchacza kary wychowawca/ opiekun informuje słuchacza.

**§ 28.** 1. Od kary udzielonej przez wychowawcę/ opiekuna oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora.

2. Odwołanie może wnieść słuchacz w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

5. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

6. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§ 29.** Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Centrum w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania Statutu Centrum lub regulaminu,
- 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i pracowników Centrum,
- 3) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- 4) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum i w jego otoczeniu,
- 5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
- 6) notorycznego opuszczania bez uprawnienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) dopuszczenia się kradzieży i fałszowania dokumentów.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 30.** 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Urzędowa okrągła pieczęć Centrum zawiera wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej a w otoku napis: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 w Gdyni.

3. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczęci odpowiedniego typu zawarty jest napis:

- 1) Gimnazjum dla Dorosłych w Gdyni,
- 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gdyni,
- 3) Szkoła Policealna nr 10 dla Dorosłych w Gdyni.

**§ 31.** Centrum może posiadać własny sztandar i ceremoniał.

**§ 32.** Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33.** Centrum prowadzi wspólną administrację, gospodarkę i rachunkowość dla wszystkich szkół i placówki wchodzących w jego skład. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.