

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego WILIAMS w Chełmie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 poz. 652 z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Placówka nosi nazwę: **Centrum Kształcenia Zawodowego WILIAMS w Chełmie** zwana dalej Placówką.
2. Rodzaj Placówki: centrum kształcenia zawodowego
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Placówki sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem prowadzącym jest Williams Sp. z o.o. z siedzibą w Pokrówce przy ul. Jarzębinowej 10 e, 22-100 Pokrówka, spółka wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w M. ST. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000399177.
5. Siedziba Placówki mieści się przy Placu dr. E. Łuczковского 15, 22-100 Chełm.

§ 2

Placówkę tworzy się na czas nieoznaczony.

Rozdział II

Cele i zadania placówki

§ 3

Celem Placówki jest umożliwienie osobom, które spełniły obowiązek szkolny (zwane dalej słuchaczami), uzupełnianie wiedzy ogólnej umiejętności i kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia poprzez organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zwane dalej kursami.

§ 4

Zadaniem Placówki jest organizacja kształcenia zawodowego jako systemu działań zapewniających słuchaczowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia kursu;
- 2) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
- 3) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 4) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 5) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym.

§ 5

1. Realizacja celów i zadań Placówki następuje w szczególności poprzez:

- 1) projektowanie i realizowanie przedsięwzięć edukacyjnych dotyczących różnych form kształcenia zawodowego, w tym kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) opracowywanie programów i materiałów edukacyjnych do prowadzenia kształcenia zawodowego, w tym kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) organizowanie kursów w systemie stacjonarnym lub zaocznym, w zależności od potrzeb słuchaczy i wymagań programowych;
- 4) organizowanie kursów na zlecenie innych podmiotów lub osób;
- 5) organizowanie kursów w oparciu o programy opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz standardów organizacyjnych;
- 6) organizowanie kursów w oparciu o autorskie programy, zatwierdzone przez dyrektora placówki, opracowane przez pracowników placówki lub osobę prowadzącą szkolenie – upoważnioną przez dyrektora placówki;
- 7) współpraca z osobami posiadającymi odpowiednie umiejętności i kwalifikacje, będącymi specjalistami/ekspertami w danej dziedzinie;
- 8) przygotowanie oferty kształcenia zawodowego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
- 9) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form kształcenia prowadzonego przez Placówkę;

- 10) prowadzenie kształcenia zawodowego z uwzględnieniem współpracy z urzędami pracy w zakresie osób zarejestrowanych, w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia zawodowego pracowników;
 - 11) prowadzenie prac koncepcyjnych dotyczących zakresu i sposobu organizowania pozaszkolnych form kształcenia zawodowego;
 - 12) wymianę doświadczeń z zakresu pozaszkolnych form kształcenia zawodowego z krajowymi i zagranicznymi partnerami;
 - 13) współpracę z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz partnerami społecznymi i biznesowymi w określaniu potrzeb w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych.
2. Placówka realizuje działalność szkoleniową w formie odpłatnych i nieodpłatnych kursów uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych z zakresu m. in. branż:
- 1) branża audiowizualna (AUD);
 - 2) branża chemiczna (CHM);
 - 3) branża drzewno-meblarska (DRM);
 - 4) branża ekonomiczno-administracyjna (EKA);
 - 5) branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK);
 - 6) branża handlowa (HAN);
 - 7) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT);
 - 8) branża ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO);
 - 9) branża ogrodnicza (OGR);
 - 10) branża opieki zdrowotnej (MED);
 - 11) branża poligraficzna (PGF);
 - 12) branża pomocy społecznej (SPO);
 - 13) branża przemysłu mody (MOD);
 - 14) branża rolno-hodowlana (ROL);
 - 15) branża spedycyjno-logistyczna (SPL);
 - 16) branża spożywcza (SPC);
 - 17) branża teleinformatyczna (INF);
 - 18) innych kursów – w zależności od potrzeb placówki lub potrzeb słuchaczy.

Rozdział III

Organy placówki i ich kompetencje

§ 6

1. Zadania organu prowadzącego Placówkę tj. Williams Sp. z o.o. z siedzibą w Pokrówcze:
 - 1) nadanie Placówce statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Placówki, lub jego ewentualnych zastępców i pracowników Placówki;
 - 3) planowanie obszarów kształcenia zawodowego;

- 4) zapewnienie właściwych warunków działania Placówki;
2. Zadania realizowane są przy współudziale Członka Zarządu Williams Sp. z o.o. właściwego dla Placówki jako pełnomocnika na mocy delegacji uprawnień.

§ 7

Organami placówki są:

- 1) dyrektor Placówki,
- 2) z-ca dyrektora Placówki z chwilą powołania.

§ 8

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Placówkę.
 2. Dyrektor Placówki kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 3. Dyrektor Placówki może wnioskować o powołanie swego zastępcy do organu prowadzącego Placówkę i podejmuje decyzje o zatrudnieniu pracowników pedagogicznych i administracyjnych w Placówce.
 4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie Placówki oraz za prawidłową gospodarkę finansową.
 5. Do zadań dyrektora Placówki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy dydaktycznej Placówki;
 - 2) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w poszczególnych formach prowadzonego kształcenia ustawicznego;
 - 3) prowadzenie nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 4) odpowiedni dobór kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 5) określenie warunków ukończenia danej formy kursu oraz poinformowanie o nich słuchaczy na początku kursu;
 - 6) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
 - 9) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy;
 - 10) nadzór nad przebiegiem prowadzonego przez Placówkę procesu dydaktycznego;
 - 11) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia.
- Informacja powinna zawierać:
- a) oznaczenie Placówki,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Rozdział IV

Organizacja placówki

§ 9

Podstawą struktury organizacyjnej Placówki są słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestnicy kształcenia w pozostałych formach pozaszkolnych, którzy realizują zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdego kursu.

§ 10

Grupa słuchaczy oraz uczestników tworzona jest według kolejności zgłoszeń podczas trwania naboru.

§ 11

1. Podstawową formą pracy ze słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestnikami kształcenia w pozostałych formach pozaszkolnych jest godzina dydaktyczna trwająca 45 minut.
2. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie umowy ze zlecającym szkolenie, dyrektor Placówki może wydłużyć godzinę dydaktyczną do 60 minut.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w blokach.

§ 12

1. Kształcenie ustawiczne w Placówce może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

§ 13

1. Placówka zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć;
 - 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

- 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia;
 - 6) przeprowadzenie szkolenia dla słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Przy sprawdzaniu przebiegu i efektów kształcenia oraz udostępnianiu słuchaczom materiałów dydaktycznych wykorzystuje się sieć Internet oraz metody interaktywne m. in. wideokonferencje, forum dyskusyjne i nieinteraktywne m. in. Multimedia na CD-ROM.
 3. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Placówki.
 4. Placówka zapewnia odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia kwalifikacje.

Rozdział V

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 14

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego.
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, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 15

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym realizowanym w formie dziennej i stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym realizowanym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

§ 16

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązują wewnętrzne zasady oceniania w Placówce określone w rozdziale IX niniejszego statutu.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach.
3. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
4. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwalniany na swój wniosek złożony dyrektorowi Placówki, 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.
5. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Placówki z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
6. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach w zakresie kwalifikacji, której dotyczy dany kurs:
 - 1) praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców;
 - 2) praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Placówką a tym pracodawcą;
 - 3) warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez słuchacza oceny wyższej od niedostatecznej albo wpisu „zaliczona”. Ocenę lub zaliczenie ustala opiekun praktyk zawodowych lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu i dokonuje wpisu w dzienniczku praktyk.
7. Zwalnianie słuchaczy z odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) dyrektor Placówki może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeśli przedłoży on:
 - a) jeden z poniższych dokumentów:
 - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz
- b) wniosek złożony do dyrektora Placówki o zwolnienie z zajęć w związku ze zrealizowaniem treści kształcenia lub efektów kształcenia w dotychczasowym procesie kształcenia.

2) zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić także na podstawie możliwości indywidualizacji pracy słuchacza w osiąganiu celów kształcenia zawartych w programie nauczania w zależności od jego potrzeb i możliwości.

3) zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Placówki wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;

4) w przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji kształcenia wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a”.

Rozdział VI

Kurs umiejętności zawodowych

§ 17

1. Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

3. Na kursie umiejętności zawodowych obowiązują wewnętrzne zasady oceniania w Placówce określone w rozdziale IX niniejszego statutu.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji.

5. Minimalna liczba godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia

stanowiących podbudowę do kształcenie w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.

6. Minimalna liczba godzin kształcenia w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów wynosi 30 godzin.

7. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach.

8. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Rozdział VII

Kurs kompetencji ogólnych

§ 18

1. Kurs kompetencji ogólnych (KKO) jest formą kształcenia ustawicznego i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Minimalny wymiar kształcenia wynosi 30 godzin.

3. Na kursie kompetencji ogólnych obowiązują wewnętrzne zasady oceniania w Placówce określone w rozdziale IX niniejszego statutu.

4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach.

5. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Rozdział VIII

Pozostałe kursy

§ 19

1. Placówka prowadzi inne kursy umożliwiające słuchaczom uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Na kursie obowiązują wewnętrzne zasady oceniania w Placówce określone w rozdziale IX niniejszego statutu.

3. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach.

4. Osoba, która ukończyła kurs, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

Rozdział IX

Wewnętrzne zasady oceniania w Placówce

§ 20

1. Ocenę ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 bdb;
 - 3) stopień dobry 4 db;
 - 4) stopień dostateczny 3 dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1 ndst;
2. Dopuszcza się stosowanie zaliczenia bez wykorzystywania ocen w stopniach:
 - 1) zaliczony w skrócie zal;
 - 2) niezaliczony w skrócie niezal.
3. Za pozytywne wyniki uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1-5 oraz ust. 2 pkt 1. Za wynik negatywny uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt. 6 oraz ust. 2 pkt 2.
4. Słuchaczowi, który nie uzyskał pozytywnego wyniku, o którym mowa w ust. 3 powyżej z powodu nieobecności, w dokumentacji prowadzonego kształcenia wpisuje się „nieklasyfikowany” w skrócie „nkl”.
5. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem przyjętej skali ocen lub z wykorzystaniem wpisu zaliczony bez stosowania stopni.
6. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne ustala zasady oceniania z zajęć edukacyjnych, w szczególności formy i sposób oceniania postępów w nauce oraz zasady ustalania oceny końcowej z danych zajęć edukacyjnych.
7. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne informuje o zasadach oceniania z zajęć edukacyjnych dyrektora Placówki i uczestników kursu.
8. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości uczestników kursu na pierwszych zajęciach.
9. Słuchacz kończy kurs, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia kursu:
 - 1) uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej, lub
 - 2) uzyskał „zaliczenie” bez wykorzystywania ocen w stopniach.
 - 3) uzyskał „zaliczenie” zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową.

Rozdział X

Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy Placówki

§ 21

1. Czynności w zakresie prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor placówki lub organ prowadzący.

2. Zajęcia na poszczególnych formach kształcenia ustawicznego prowadzą nauczyciele.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z programem nauczania, z dołożeniem wszelkich starań, jak najlepszą wiedzą merytoryczną i pedagogiczną, wykorzystując wszelkie formy i metody pracy, dostosowując je do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - 2) obiektywne i sprawiedliwie sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy w formach przewidzianych programem nauczania,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 4) udzielanie słuchaczom konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie słuchaczom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - 6) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, ewaluacji wewnętrznej – badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych,
 - 7) przestrzeganie ochrony danych osobowych słuchaczy,
 - 8) prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 9) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o mienie placówki,
 - 10) dochowanie tajemnicy służbowej,
 - 11) uczestniczenie w zebraniach zespołu zadaniowego.
 - 12) stosowanie zasad i warunków oceniania zgodnie z zapisami niniejszego statutu.
4. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) swobody w doborze metod nauczania oraz form pracy,
 - 2) poszanowania godności osobistej,
 - 3) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zawartą umową,
 - 4) oceny postępu słuchaczy zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - 5) zgłaszania uwag co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin materiału nauczania, a także wprowadzenia niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnymi poglądami i sugestiami słuchaczy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki,
 - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,
 - 7) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 22

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników administracyjnych ustalany jest oddzielnie dla każdego stanowiska pracy i ujęty w zawartej umowie.

§ 23

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem Placówki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
- 3) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia oferowanego przez Placówkę;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności w ustalonych przez osoby prowadzące zajęcia formach kontroli postępów w nauce;
- 6) oceniania zgodnie z zasadami określonymi niniejszym statutem;
- 7) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania własnej godności i prywatności;
- 10) pisemnego zgłaszania uwag i skarg do dyrektora Placówki w przypadku naruszenia praw słuchacza;
- 11) otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu po uzyskaniu zaliczenia kursu;
- 12) rezygnacji z udziału w kursie według zasad określonych w umowie;
- 13) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia.

2. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) przestrzegać zasad statutu Placówki;
- 2) przestrzegać zapisów zawartych w umowie o przeprowadzenie procesu kształcenia;
- 3) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 4) przystępować do obowiązkowych zaliczeń;
- 5) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą;
- 6) szanować mienie Placówki i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 7) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
- 8) w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich;
- 9) dbać o dobre imię Placówki.

Rozdział XI

Dokumentacja kształcenia

§ 24

1. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

2. Dokumentacja prowadzonego kształcenia obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
3. Kształcenie na kursie odbywa się na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez dyrektora Placówki.
4. Do dziennika zajęć wpisuje się imiona i nazwiska słuchaczy, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć oraz odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach.
5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę kursu;
 - 2) termin zaliczenia;
 - 3) listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
 - 4) informację o zaliczeniu wyrażonym słownie „zaliczony” lub oceną wyrażoną stopniem;
 - 5) podpis dyrektora Placówki lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Placówka prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Rozdział XII

Warunki przyjęcia słuchacza do Placówki

§ 25

1. Przyjęcia słuchaczy odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
2. Wpisanie kandydata na listę uczestników kursu odbywa się na podstawie podpisanej umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia.
3. Podpisywana z kandydatem umowa o przeprowadzenie procesu kształcenia określa w szczególności:
 - 1) czas obowiązywania umowy;
 - 2) zasady odpłatności za kurs;
 - 3) formy rozwiązywania umowy przed zakończeniem kształcenia.
4. Przed zawarciem umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia, kandydat zostaje zapoznany z warunkami organizacyjnymi kursu, zasadami odpłatności oraz możliwością rozwiązywania umowy.
5. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Dyrektor Placówki może zastosować dodatkowe kryteria przyjęcia na dany kurs, w szczególności rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

7. W przypadku organizowania kursu na zlecenie Urzędu Pracy lub podmiotu gospodarczego wpis na listę uczestników kursu odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia zawierającego listę kandydatów.

Rozdział XIII

Skreślenia z listy słuchaczy i tryb składania skarg

§ 26

1. Dyrektor Placówki ma prawo skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku nieuiszczenia opłaty za kurs w ustalonym terminie, pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu opłaty w całości lub pierwszej jej raty stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej oraz przepisach wewnętrznych, nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Placówki i pisemnie powiadamia o niej słuchacza.
3. Słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Lubelskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora Placówki w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

§ 27

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) słuchacz ma prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego jego prawa;
 - 2) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Placówki;
 - 3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor Placówki może wezwać słuchacza do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
 - 4) dyrektor Placówki rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;
 - 5) dyrektor Placówki pisemnie informuje słuchacza o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.
 - 6) słuchacz ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego Placówkę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

Rozdział XIV

Finansowanie działalności Placówki

§ 28

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) opłat wnoszonych przez słuchaczy lub na ich rzecz za kursy i materiały dydaktyczne,

- 2) dotacji osób fizycznych i prawnych, darowizn,
 - 3) granty z funduszy europejskich,
 - 4) inne zgodne z przepisami prawa.
2. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 29

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje organ prowadzący placówkę.

§ 30

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Statut jest dostępny w siedzibie i na stronie internetowej placówki www.wiliams.pl

§ 31

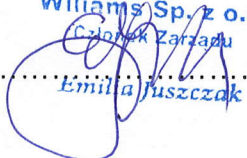
1. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści Centrum Kształcenia Zawodowego WILIAMS w Chełmie, 22-10 Chełm, Pl. dr. E. Łuczkowskiego 15.
2. Placówka może używać pieczętki okrągłej z napisem w otoku Centrum Kształcenia Zawodowego WILIAMS w Chełmie.

§ 32

Placówka może być zamknięta decyzją organu prowadzącego.

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09......2021 r.

Podpisano

Emilia Juszczyk

Williams Sp. z o.o.
z siedzibą w Pokrówce
ul. Jarzębinowa 10e
22-100 Pokrówka
NIP 113-284-76-27, R. 1453000