

**ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH**



STATUT

**ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH
CENTRUM DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI
NAUCZYCIELSKICH
W KATOWICACH**

KATOWICE 2020

Statut
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach
Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich w Katowicach

Kontynuując rozwój edukacyjnych celów statutowych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach na mocy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2018 r. poz. 2029), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. poz.1045) oraz na podstawie §7 pkt. 24 oraz §9 ust. 1 Statutu ZDZ w Katowicach ustanawiam i nadaję Zakładowi Doskonalenia Zawodowego w Katowicach Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich w Katowicach statut następującej treści:

§1. Nazwa i rodzaj placówki:

1. Placówka nosi nazwę:

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach
Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich w Katowicach

2. Siedziba Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich, zwanego dalej Centrum, mieści się w Katowicach, przy ul. Krasińskiego 2, 40-952 Katowice.
3. Centrum jest niepubliczną placówką doskonalenia nauczycieli o zasięgu obszaru działania Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, tj. całego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województwa śląskiego i małopolskiego.
4. Organem założycielskim i prowadzącym Centrum jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, zwany dalej Zakładem, który jest Stowarzyszeniem o charakterze oświatowym i naukowo-technicznym wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000017713, akta rejestrowe prowadzone przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach.
5. Władzą nadrzędną Centrum jest Prezes Zarządu Zakładu, a w działalności operacyjnej Wiceprezes Zarządu, odpowiedzialny za działalność Zakładu w obszarze kształcenia kursowego. W zakresie organizacyjno-programowym, metodycznym i wizytacyjnym nadzór funkcjonalny pełni Zespół Edukacji i Nadzoru Pedagogicznego.

6. Centrum w swej działalności zobowiązane jest stosować i przestrzegać ogólnie obowiązujących norm prawnych oraz wewnętrzzakładowych aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie.
7. Wszystkie rozliczenia finansowe Centrum oraz ewidencję posiadanych składników majątkowych prowadzi Zespół Ekonomiczno-Finansowy Zakładu.

§2. Cele i zadania Centrum.

1. Celem Centrum jest organizowanie i prowadzenie edukacji w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli, mającej się przyczynić do wspierania rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez podnoszenie poziomu przygotowania kierunkowego, wyposażenia ich w wiedzę i umiejętności pozwalające na poprawę stanu nauczania.

2. Zadania Centrum:

Do zadań należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli, nauczycieli-doradców metodycznych i kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych.
- 2) w przypadku posiadania akredytacji - prowadzenie za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, kursów kwalifikacyjnych w zakresie:
 - a) przygotowania pedagogicznego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - b) pedagogiki specjalnej dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - c) kursów kwalifikacyjnych z zakresu zarządzania z oświatą.
- 3) diagnozowania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników organów nadzorujących i prowadzących szkoły oraz placówki, w zakresie zarządzania oświatą,
- 4) przygotowanie nauczycieli oraz kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych do wdrażania wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
- 5) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek na rzecz poprawy jakości pracy,
- 6) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki,
- 7) organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli stosownie do potrzeb,

- 8) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w pracowaniu diagnoz stanu kwalifikacji nauczycieli, organizowania działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) gromadzenie i udostępnianie środków dydaktycznych w tym multimedialnych,
- 10) przygotowanie ofert i realizacja programów kształcenia ustawicznego dla dyrektorów szkół i placówek oraz pracowników organów prowadzących szkoły i placówki, nauczycieli w zakresie zarządzania oświatą,
- 11) przygotowanie i realizacja programów kształcenia ustawicznego dla dyrektorów szkół i placówek, pracowników organów prowadzących i nadzorujących szkoły, nauczycieli przedmiotów,
- 12) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń w tym konferencji i seminariów dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz typów i rodzajów szkół i placówek,
- 13) współpraca z edukatorami, nauczycielami, konsultantami, nauczycielami-doradcami, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, placówkami doskonalenia w zakresie programów i projektów edukacyjnych o charakterze wojewódzkim i ogólnopolskim,
- 14) dokonywanie systematycznej ewaluacji działalności Centrum w zakresie doskonalenia,
- 15) prowadzenie przez Centrum kształcenia ustawicznego nauczycieli w formie stacjonarnej, e-learningowej i zdalnej,
- 16) Centrum może realizować inne zadania z zakresu kształcenia ustawicznego, zleczone przez organ prowadzący.

§3. Organizacja Centrum – organy ich zadania i kompetencje.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada programowa, jeżeli została powołana,
 - 3) Samorząd słuchaczy, jeżeli został powołany.
2. Organ prowadzący przygotowuje plan pracy Centrum na dany rok szkolny.
3. Organ prowadzący przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty przedstawia sprawozdanie z realizacji planu pracy placówki za dany rok szkolny, z uwzględnieniem terminów realizacji poszczególnych zadań ujętych w planie pracy, w terminie do 30 września następnego roku szkolnego.

§4. Umowę o pracę z Dyrektorem Centrum nawiązuje i rozwiązuje Prezes Zarządu Zakładu.

Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca:

- 1) wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- 2) kwalifikacje pedagogiczne,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy.

§5. Dyrektor Centrum:

1. Kieruje całokształtem działalności Centrum, zgodnie z jego zadaniami,
2. Organizuje i nadzoruje całą działalność merytoryczno-organizacyjną Centrum,
3. Ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki działalności oraz odpowiada materialnie za majątek Centrum,
4. Realizuje przyjętą Politykę Jakości zgodną z ISO stosowaną w Zakładzie.

§6. Do obowiązków dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. Organizowanie, nadzór nad realizacją oraz kontrola funkcjonalna wyników pracy we wszystkich zadaniach Centrum,
2. Przestrzeganie dyscypliny finansowej organizowanych kursów i innych form działalności oraz nadzór nad formalną i merytoryczną prawidłowością sporządzonej dokumentacji, terminowym i prawidłowym sporządzaniu sprawozdawczości,
3. Zapewnienie pracownikom i słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, organizowanych również poza terenem Centrum,
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem listy płac, stosowaniem właściwych stawek wynagrodzeń i terminowym regulowaniu opłat kursowych przez uczestników kursów,
6. Zapewnienie kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi zajęć,

7. Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych wraz z wyposażeniem dydaktycznym niezbędnym dla prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych,
8. Współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizacji kursów, marketingu, spraw pracowniczych, organizacyjno-prawnych, informatyki, itp.

§7. Do uprawnień Dyrektora Centrum należy:

1. Reprezentowanie Centrum na obszarze jego działalności wobec władz oświatowych i samorządowych, organizacji społecznych i stowarzyszeń, organizacji gospodarczych, związków zawodowych oraz władz statutowych Zakładu,
2. Dysponowanie środkami przydzielonymi do realizacji zadań Centrum,
3. Wydawanie poleceń dotyczących działalności Centrum podległym pracownikom,
4. Wnioskowanie w sprawach pracowniczych Centrum (przydziały czynności, opiniowanie, awansowania, nadawania odznaczeń, nagradzania i karania, zatrudniania i zwalniania).

§8. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność służbową i materialną ze całokształt działalności Centrum przed Prezesem Zarządu.

§9. Rada Programowa.

1. W Centrum może być powołana Rada programowa, będąca organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora, w szczególności w zakresie koordynacji programów związanych z kształceniem ustawicznym nauczycieli w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty.
2. Radę programową na wniosek Dyrektora Centrum powołuje Prezes Zarządu.
3. W skład Rady programowej wchodzi: Dyrektor Centrum, kierownicy kursów i innych form kształcenia ustawicznego nauczycieli, nauczyciele-specjaliści.
4. W posiedzeniach Rady mogą brać udział zaproszeni goście oraz przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z potrzebami i są protokołowane.
6. Tematykę posiedzeń Rady ustala przewodniczący Rady.

§10. Do zadań Rady należy w szczególności:

1. Ustalenie planu działalności Centrum.
2. Analiza wniosków wynikających z działalności edukacyjnej.
3. Opiniowanie programów szkoleń i materiałów edukacyjnych.
4. Wdrażanie inicjatyw, propozycji szkoleń własnych i innych nauczycieli oraz nadzoru pedagogicznego.

§11. Samorząd słuchaczy.

1. W Centrum może działać samorząd Słuchaczy kursu.
2. Organem samorządu słuchaczy jest rada samorządu, wybierana przez ogół słuchaczy kursu.
3. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Samorząd może przedstawić Radzie programowej, Dyrektorowi Centrum opinie we wszystkich sprawach kursu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

§12. Prawa i obowiązki pracowników Centrum.

1. Obsadę kadrową Centrum ustala Prezes Zarządu Zakładu.
2. Prawa i obowiązki pracowników Centrum nie wymienione w niniejszym Statucie regulują postanowienia Kodeksu Pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Pracowników Zakładu. Do nauczycieli-specjalistów Centrum mają zastosowanie przepisy ustawy w zakresie jaki przewiduje ta ustawa.
3. Nauczyciele-specjaliści oraz specjaliści nie będący nauczycielami są odpowiedzialni za jakość i wyniki prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz bezpieczeństwo słuchaczy.
4. Nauczyciele-specjaliści oraz specjaliści nie będący nauczycielami Centrum mają prawo do:
 - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnych z zasadami nauczania,
 - 2) realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich,

- 3) indywidualnej oceny słuchacza zgodnie ze swoim przekonaniem i zasadami oceniania,
 - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów, po zaopiniowaniu przez Radę programową.
5. Do praw i obowiązków kierownika kursu należy:
- 1) organizowanie działalności edukacyjnej kursu,
 - 2) uzgodnienie i sporządzenie w porozumieniu z kadra dydaktyczną oraz Dyrektorem Centrum harmonogramów zajęć kursu,
 - 3) uzgodnienie z Dyrektorem Centrum oraz kadra dydaktyczną kursu, niezbędnego do realizacji kursu wyposażenia dydaktycznego i bazy oraz zapotrzebowania na programy, skrypty, pomoce dydaktyczne,
 - 4) nadzór nad realizacją programu kształcenia,
 - 5) nadzór nad merytoryczną prawidłowością zapisów w „Dzienniku zajęć” i innej dokumentacji kursu,
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi Centrum wniosków i sugestii dot. harmonogramu zajęć, programu kształcenia, kadry dydaktycznej itp.,
 - 7) bieżąca kontrola frekwencji słuchaczy i wnioskowanie do Dyrektora Centrum o ewentualnym skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 8) kierownik kursu podlega Dyrektorowi Centrum i jest odpowiedzialny za prace organizacyjne, przebieg procesów dydaktycznych i dokumentowanie przebiegu kształcenia na kursie.

§13. Prawa słuchaczy.

Uczestnik kursu ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania kursu, jego celami i stawianymi wymogami.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

3. Poszanowania godności oraz życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia.
4. Jawnej i umotywowanej oceny postępowania.
5. Uczestnictwa w działalności samorządowej.
6. Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru w czasie pracy Centrum.
7. Odwołania się od decyzji Dyrektora Centrum do Prezesa Zarządu Zakładu.

§14. Obowiązki uczestników kursów.

1. Do obowiązków uczestników kursów należy:
 - 1) przestrzeganie rozkładu zajęć oraz systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rzetelne opanowanie materiału nauczania na kursie,
 - 3) przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad i kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, osób prowadzących zajęcia i innych pracowników Centrum,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 5) terminowe przystępowanie do egzaminów, jeżeli przewiduje je program nauczania,
2. Słuchacz kursu może być skreślony z listy w przypadkach:
 - 1) opuścił powyżej 20% godzin zajęć o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej,
 - 2) przejawia naganne zachowanie,
 - 3) nie podpisał lub nie posiada umowy na formę kształcenia, w której uczestniczy, o ile była wymagana,
 - 4) nie uregulował lub nie reguluje w terminie opłat za formę kształcenia, względnie opłat tych nie reguluje osoba kierująca słuchacza na kurs.

§15. Decyzje o skreśleniu słuchacza z kursu podejmuje Dyrektor Centrum, a jeśli kurs jest zlecony, to w uzgodnieniu ze zleceniodawcą.

§16. Tryb wprowadzania zmian w Statucie Centrum.

1. Zmian w statucie dokonuje Prezes Zarządu z inicjatywy własnej, na wniosek Dyrektora Centrum lub jego organów.
2. Zmiany w statucie wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Samorząd Województwa Śląskiego ich zgodności z przepisami prawa.

§17. Zasady finansowania Centrum.

1. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na utrzymanie oraz organizacyjne i kadrowe warunki do realizacji zadań statutowych.
2. Środki finansowe Centrum pochodzą z:
 - 1) opłat za kursy, seminaria, itp.
 - 2) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) środków własnych Zakładu.
3. Plan finansowy Centrum zatwierdza Prezes.

§18. Dokumentowanie działalności Centrum.

1. Dokumentacja działalności obejmuje:
 - 1) Rejestry:
 - a) kursów kwalifikacyjnych,
 - b) innych niż kursy kwalifikacyjne form kształcenia ustawicznego,
 - c) rejestr wydanych świadectw,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończonej formie kształcenia ustawicznego,
 - 2) programy kursów, seminariów i innych form,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) protokoły zebrań pracowników,
 - 5) opracowania i materiały edukacyjne,
 - 6) książkę kontroli,
 - 7) plany i sprawozdania,
 - 8) inne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów.

§19. Świadectwa i zaświadczenia.

1. Nauczyciele, którzy ukończyli:
 - 1) kurs kwalifikacyjny otrzymują świadectwo, według wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami MEN,
 - 2) inną niż kurs kwalifikacyjny formę kształcenia ustawicznego nauczycieli, w tym kursy doskonalące otrzymują zaświadczenie wg wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zaświadczenie powinno zawierać w szczególności wykaz przedmiotów oraz liczbę godzin zajęć z danego przedmiotu.

§20.

1. Centrum używa pieczęci podłużnej wg wzoru

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach
Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich w Katowicach
ul. Krasińskiego 2, tel.32 603-77-26, kom. 605762860, fax 32 6037761
40-952 KATOWICE

2. Centrum używa pieczęci okrągłej ze znakiem godła Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do Statutu).

§21.

1. Decyzję o likwidacji Centrum podejmuje Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, zgodnie z § 27 ust. 3 pkt 6 Statutu ZDZ Katowice.
2. Prezes Zarządu Zakładu o likwidacji Centrum informuje Samorząd Województwa Śląskiego.
3. Likwidacja Centrum nie może nastąpić w czasie trwania kursów.
4. Dokumentację likwidowanego Centrum przejmuje i przechowuje Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

Katowice, 20.05.2020r.

PREZES ZARZĄDU

mgr Jacek Kwiatkowski