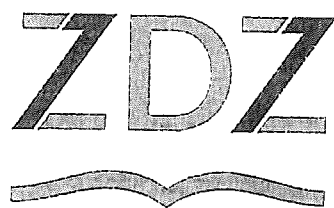


**ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH**



**STATUT
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH
CENTRUM DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI NAUCZYCIELSKICH
W KATOWICACH**

KATOWICE 2025

**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Z up. PREZESA ZARZĄDU
KIEROWNIK
Zespołu Organizacyjno-Prawnego
mgr Mateusz Wojciechowski**

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 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2018 r. poz. 2029), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2102), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2738) oraz na podstawie §7 pkt. 33 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 Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach Centrum Doskonalenia Umiejętności Nauczycielskich, zwanego dalej „Centrum”, mieści się w Katowicach, przy ul. Zygmunta Krasińskiego 2, 40-019 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.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum sprawuje jego wicedyrektor, którego funkcję pełni nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
7. Centrum w swej działalności zobowiązane jest stosować i przestrzegać ogólnie obowiązujących norm prawnych oraz wewnątrzzakładowych aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie.
8. Wszystkie rozliczenia finansowe Centrum oraz ewidencję posiadanych składników majątkowych prowadzi Zespół Ekonomiczno-Finansowy Zakładu.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Z up. PREZESA ZARZĄDU
KIEROWNIK
Zespołu Organizacyjno-Prawnego

mgr Mateusz Wojciechowski

§2. Cele i zadania Centrum.

1. Celem Centrum jest prowadzenie działań wspomagających szkoły i placówki oświatowe, zgodnie z kierunkami polityki oświatowej państwa oraz obowiązującym systemem oświaty.
2. Centrum stawia sobie następujące cele szczegółowe:
 - a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie form doskonalenia zawodowego nauczycieli, nauczycieli-doradców metodycznych oraz kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
 - b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie kursów wynikających z odrębnych przepisów:
 - kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, zgodnie z §22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.05.2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
 - kursu na kierownika wypoczynku i wychowawcę wypoczynku, zgodnie z art.92 q. ust. 1 pkt 1) ustawy o systemie oświaty,
 - c) badanie oczekiwań i potrzeb środowisk oświatowych i uwzględnianie ich w planowaniu pracy i tworzeniu oferty Centrum,
 - d) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń nauczycieli poszczególnych specjalności oraz różnych typów szkół i placówek oświatowych,
 - e) upowszechnianie dobrych praktyk pedagogicznych,
 - f) ewaluowanie prowadzonych działań i wykorzystywanie wyników do doskonalenia jakości pracy.
3. Zadania Centrum:

Do zadań należy w szczególności:

 - 1) wspieranie inicjatyw nauczycieli oraz wspomaganie ich samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i kursów nadających uprawnienia oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w zakresie zarządzania oświatą,
 - 4) rozwijanie umiejętności metodycznych oraz organizowanie i prowadzenie doradztwa w tym zakresie,
 - 5) przygotowanie nauczycieli, w tym nauczycieli kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych do wdrażania wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
 - 6) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek na rzecz poprawy jakości pracy,
 - 7) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w pracowaniu diagnoz stanu kwalifikacji nauczycieli, organizowania działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
 - 8) gromadzenie i udostępnianie środków dydaktycznych, w tym multimedialnych,
 - 9) współpraca z edukatorami, nauczycielami; konsultantami, nauczycielami-doradcami, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, placówkami doskonalenia w zakresie programów i projektów edukacyjnych o charakterze wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - 10) Centrum może realizować inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zlecone przez organ prowadzący.
4. Centrum realizuje zadania w szczególności przez organizowanie kursów oraz innych form doskonalenia prowadzonych w trybie stacjonarnym, zaocznym oraz kształcenia na odległość.

§3. Organizacja Centrum.

1. Plan pracy Centrum na dany rok szkolny przygotowuje organ prowadzący.
2. Organ prowadzący przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty 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.
3. W Centrum może być powołana Rada Programowa jako organ o charakterze opiniotwórczym i doradczym.
4. Centrum kieruje dyrektor.

§4. Prawa i obowiązki Dyrektora Centrum.

1. Umowę o pracę z dyrektorem Centrum nawiązuje i rozwiązuje Prezes Zarządu Zakładu.
2. Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca:
 - a) wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
 - b) kwalifikacje pedagogiczne,
 - c) co najmniej czteroletni staż pracy.
3. Zadania Dyrektora Centrum:
 - a) kieruje całokształtem działalności Centrum,
 - b) organizuje i nadzoruje działalność merytoryczno-organizacyjną Centrum,
 - c) ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki działalności oraz odpowiada
 - d) materialnie za majątek Centrum,
 - e) realizuje przyjętą Politykę Jakości zgodną z ISO stosowaną w Zakładzie.
4. Do obowiązków dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - a) organizowanie, nadzór nad realizacją oraz kontrola funkcjonalna wyników pracy we wszystkich zadaniach Centrum,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansowej organizowanych form działalności oraz nadzór nad formalną i merytoryczną prawidłowością sporządzonej dokumentacji, terminowym prawidłowym sporządzaniu sprawozdawczości,
 - c) zapewnienie pracownikom i uczestnikom form doskonalenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, organizowanych również poza terenem Centrum,
 - d) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem listy płac, stosowaniem właściwych stawek wynagrodzeń i terminowym regulowaniem opłat przez uczestników kursów,
 - e) zapewnienie kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi zajęć,
 - f) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych wraz z wyposażeniem dydaktycznym niezbędnym dla prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych,
 - g) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizacji wybranych form doskonalenia, marketingu, spraw pracowniczych, organizacyjno-prawnych, informatyki, itp.
5. Do uprawnień dyrektora Centrum należy:
 - a) reprezentowanie Centrum na obszarze jego działalności wobec władz oświatowych i samorządowych, organizacji społecznych i stowarzyszeń, organizacji gospodarczych, związków zawodowych oraz władz statutowych Zakładu,
 - b) dysponowanie środkami przydzielonymi do realizacji zadań Centrum,
 - c) wydawanie poleceń dotyczących działalności Centrum podległym pracownikom,
 - d) wnioskowanie w sprawach pracowniczych Centrum (przydziały czynności, opiniowanie, awansowania, nadawania odznaczeń, nagradzania i karania, zatrudniania i zwalniania).

6. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za całokształt działalności Centrum przez Prezesem Zarządu Zakładu.

§5. 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 i/lub specjalistów Centrum mają zastosowanie przepisy ustawy w zakresie jaki przewiduje ta ustawa.
3. Nauczyciele i/lub specjaliści nie będący nauczycielami są odpowiedzialni za jakość i wyniki prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz bezpieczeństwo słuchaczy.
4. Nauczyciele i/lub specjaliści nie będący nauczycielami mają prawo do:
 - a) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnych z zasadami nauczania,
 - b) realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich,
 - c) zgłaszania Dyrektorowi Centrum lub organowi prowadzącemu wniosków i uwag odnoszących się do oferty i jakości funkcjonowania Centrum.
5. Do praw i obowiązków kierownika kursu należy:
 - a) uzgodnienie i sporządzenie w porozumieniu z kadrą dydaktyczną oraz Dyrektorem Centrum harmonogramów zajęć wybranej formy doskonalenia,
 - b) uzgodnienie z Dyrektorem Centrum oraz kadrą dydaktyczną, niezbędnego wyposażenia dydaktycznego i bazy oraz zapotrzebowania na programy, skrypty, pomoce dydaktyczne,
 - c) nadzór nad realizacją programu kształcenia,
 - d) nadzór nad merytoryczną prawidłowością zapisów w „Dzienniku zajęć” i innej dokumentacji,
 - e) przedkładanie Dyrektorowi Centrum wniosków i sugestii dot. harmonogramu zajęć, programu kształcenia, kadry dydaktycznej itp.,
 - f) bieżąca kontrola frekwencji uczestników danej formy doskonalenia i wnioskowanie do Dyrektora Centrum o ewentualnym skreśleniu z listy,
 - g) kierownik kursu podlega Dyrektorowi Centrum i jest odpowiedzialny za prace organizacyjne, przebieg procesów dydaktycznych i dokumentowanie przebiegu kształcenia.

§6. Prawa i obowiązki uczestników form doskonalenia

1. Uczestnik prowadzonych przez Centrum form doskonalenia ma prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymogami,
 - b) właściwej organizacji procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru w czasie pracy Centrum,
 - d) zgłaszania postulatów do Dyrektora Centrum i organu prowadzącego w sprawie realizowanych planów i programów oraz organizacji danej formy doskonalenia.
2. Uczestnik prowadzonych przez Centrum form doskonalenia jest zobowiązany do:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia przewidziane w planie danej formy doskonalenia,
 - b) udostępniania niezbędnych informacji i dokumentacji do prawidłowej organizacji formy doskonalenia
3. Uczestnik prowadzonych przez Centrum form doskonalenia może być skreślony z listy w przypadkach, gdy:

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Z up. PREZESA ZARZĄDU
KIEROWNIK
Zespołu Organizacyjno-Prawnego
mgr Maciej Wojciechowski

- a) opuścił powyżej 20% godzin zajęć, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej,
 - b) przejawia zachowanie niezgodne z zasadami współżycia społecznego,
 - c) nie uregulował lub nie reguluje w terminie opłat za udział w danej formie doskonalenia, względnie opłat tych nie reguluje osoba kierująca uczestnika.
4. Decyzje o skreśleniu słuchacza z formy doskonalenia podejmuje Dyrektor Centrum. W przypadku skierowania uczestnika na daną formę doskonalenia przez inny podmiot, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję w uzgodnieniu ze zleceniodawcą.

§7. Tryb wprowadzania zmian w Statucie Centrum.

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

§8. Dokumentowanie działalności Centrum.

Dokumentacja działalności Centrum obejmuje:

- 1) Rejestry:
 - a) kursów kwalifikacyjnych,
 - b) innych niż kursy kwalifikacyjne form doskonalenia nauczycieli, w tym kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, kierowników wypoczynku, wychowawców wypoczynku,
 - c) rejestr wydanych świadectw i zaświadczeń,
- 2) programy kursów i innych form doskonalenia,
- 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.

§9. Świadectwa i zaświadczenia.

Nauczyciele, którzy ukończyli:

- 1) kurs kwalifikacyjny otrzymują świadectwo, według wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami MEN,
- 2) inną niż kurs kwalifikacyjny formę doskonalenia otrzymują zaświadczenie wg wzoru zgodnego z obowiązującymi przepisami,
- 3) zaświadczenie powinno zawierać w szczególności wykaz przedmiotów oraz liczbę godzin zajęć z danego przedmiotu.

§10. Likwidacja Centrum.

1. Decyzję o likwidacji Centrum podejmuje Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, zgodnie z § 27 ust. 3 pkt 6 Statutu ZOZ Katowice.
2. Prezes Zarządu Zakładu o planach likwidacji Centrum informuje Samorząd Województwa Śląskiego.
3. Likwidacja Centrum nie może nastąpić w czasie trwania kursów.
4. Likwidacja Centrum następuje w terminie określonym w decyzji Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie wykreślenia Centrum z ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, mających siedzibę na terenie województwa śląskiego.

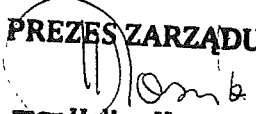
5. Dokumentację likwidowanego Centrum przejmuje i przechowuje Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

§11. Postanowienia końcowe.

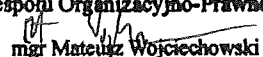
1. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na utrzymanie oraz organizacyjne i kadrowe warunki do realizacji zadań statutowych.
2. Środki finansowe Centrum pochodzą z:
 - 1) opłat za kursy oraz inne formy doskonalenia,
 - 2) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) środków własnych Zakładu.
3. Plan finansowy Centrum zatwierdza Prezes Zarządu.
4. Centrum używa pieczęci podłużnej wg wzoru:

ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH
CENTRUM DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI NAUCZYCIELSKICH
W KATOWICACH
40-019 Katowice, ul. Zygmunta Krasińskiego 2,
tel. 32 603 77 26, kom. 605 762 860

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

PREZES ZARZĄDU

mgr Halina Kasznia

Katowice, 3.07.2025 r.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Z up. PREZESA ZARZĄDU
KIEROWNIK
Zespołu Organizacyjno-Prawnego

mgr Mateusz Wojciechowski

Odcisk pieczęci ze znakiem godła Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Z up. PREZESA ZARZĄDU
KIEROWNIK
Zespołu Organizacyjno-Prawnego

mgr Mateusz Wojciechowski