

*Załącznik nr ...  
do Uchwały Nr.....  
Rady Powiatu Bytowskiego  
z dnia .... Marca 2019 r.*

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w BYTOWIE**

## **Spis treści**

- Rozdział 1 Postanowienia ogólne
- Rozdział 2 Nazwa, cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego
- Rozdział 3 Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego i ich kompetencje
- Rozdział 4 Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego
- Rozdział 5 Organizacja pozaszkolnych form kształtowania
- Rozdział 6 Organizacja szkolnego doradztwa zawodowego
- Rozdział 7 Zbiór biblioteczny
- Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy
- Rozdział 9 Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady rekrutacji
- Rozdział 10 Postanowienia końcowe

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2017 r. ,poz.60, 949 i 1292),
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60)
  - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632),
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1451),
  - 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
2. Statut respektuje przepisy prawa oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych a także ustawy i akty wykonawcze.
3. W sprawach nie unormowanych statutem obowiązują w Centrum przepisy aktów prawnych dotyczących oświaty dorosłych.
4. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie.
5. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie;
  - 2) *CKU* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie;
  - 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Powiat Bytowski;
  - 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.
  - 5) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie;
  - 6) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć uczestnika kursu prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie;
  - 7) *Opiekunie grupy*- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad grupą słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia;
  - 8) *Nauczycielach*- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
  - 9) *Formach pozaszkolnych*- należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w CKU, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 9) *Kursie*-należy przez to rozumieć kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w tej kwalifikacji
  - 10) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie.

## Rozdział 2

### Nazwa, cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 2.1. Nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest publiczną placówką w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego jest miasto Bytów (77-100), .

3. Organem prowadzącym jest Powiat Bytowski.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3.1. W CKU może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy – według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej lub więcej kwalifikacji;
- 2) kurs umiejętności zawodowych – według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - a) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, b) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub w grupie zawodów,
  - c) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów;
- 3) kurs kompetencji ogólnych – według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 4. 1. Zadaniem CKU jest:

- 1) prowadzenie kształcenia dla dorosłych;
- 2) upowszechnianie i wspomaganie idei kształcenia ustawicznego;
- 3) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do samokształcenia;
- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego;
- 5) przygotowanie słuchaczy do kompetentnego wykonywania pracy i aktywności na rynku pracy;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 7) wszechstronny rozwój słuchaczy, adekwatnie do ich potrzeb i predyspozycji z uwzględnieniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie:
  - a) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - b) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 9) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;

10) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

2. CKU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 3 pkt 2, 3, 4.

3. CKU zobowiązane jest prowadzić dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).

## **Rozdział 3**

### **Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego i ich kompetencje**

§ 5.1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Organy CKU działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.

3. W miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, w CKU może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor kieruje procesem kształcenia, organizuje i nadzoruje pracę zespołu pedagogicznego oraz innych osób zatrudnionych w CKU i jest ich bezpośrednim przełożonym.

5. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością CKU i reprezentuje je za zewnątrz;
- 2) odpowiada za stan organizacyjny CKU i sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) dopuszcza do użytku programy pozaszkolnych form kształcenia po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 4) skreśla z listy słuchaczy;
- 5) odpowiada za mienie Centrum;
- 6) współdziała z innymi placówkami kształcenia dorosłych;
- 7) inspirowuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) podejmuje działania zmierzające do modernizacji i wzbogacania pracowni Centrum,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników CKU zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przyznaje nagrody oraz wnioskuję o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień, a także stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

- 13) zapewnia należyty stan higieniczno-sanitarny CKU oraz dba o rozwój bazy dydaktycznej;  
wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych;
- 14) współpracuje z organem prowadzącym oraz z kuratorem oświaty w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 6.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności CKU w ramach swoich kompetencji.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKU.

3. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.

4. Posiedzenia Rady są organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) organu prowadzącego placówkę,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady.

5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

6. Kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

7. Zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.

8. Zebrania Rady są protokołowane.

## Rozdział 4

### Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 7.1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji CKU opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji CKU po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 Ustawy, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji CKU zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji CKU Dyrektor CKU, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 8.1. Podstawową formą pracy CKU są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formach pozaszkolnych.

2. CKU jako placówka prowadząca kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą 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.



## Rozdział 5

### Organizacja pozaszkolnych form kształcenia.

§ 9.1. Pozaszkolne formy kształcenia realizowane są przez Centrum w oparciu o programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia kursowego.

2. Uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w Centrum odbywa się w pozaszkolnych formach kształcenia:

- a)kurs;
- b)kurs zawodowy;
- c)seminarium;
- d)praktyka zawodowa.
- e)kwalifikacyjny kurs zawodowy

3. Kurs jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

4. Kurs zawodowy jest kursem, którego program nauczania obejmuje usystematyzowane treści nauczania wybrane z programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wyniki kursu zawodowego są zaliczane przy podejmowaniu nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych

5. Seminarium jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

6. Praktyka zawodowa jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania uzależnionym od złożoności umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, nie krótszym jednak niż 80 godzin zajęć, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników.

§10.1. Dyrektor Centrum zapewnia:

- 1)Programy nauczania;
- 2)Kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
- 3)Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4)Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 5)Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.
- 6)Centrum prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia.
- 7)Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie, którego wzór regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja szkolnego doradztwa zawodowego.**

§ 8.1. W CKU funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 8.2. Za funkcjonowanie systemu doradztwa w Centrum odpowiada dyrektor oraz nauczyciel, wykonujący zadania doradcze.

§ 8.3. System, o którym mowa w ust.1 skierowany jest do słuchaczy, kandydatów na słuchaczy oraz nauczycieli.

§ 8.4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie doraźnego diagnozowania zapotrzebowania słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie słuchaczom rzetelnych informacji na temat:

- a) rynku pracy,
- b) instytucji wspierających rozwój kariery zawodowej,
- c) trendów rozwojowych w zatrudnieniu na lokalnym rynku pracy.

§ 8.5. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- a) udzielania indywidualnych porad słuchaczom,
- b) kontynuowania działań informacyjno-doradczych placówki,
- c) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm,
- d) rozpoznawania lokalnego rynku pracy,
- e) promowania dobrych wzorców absolwentów placówki,
- f) przygotowania do samodzielności w poszukiwaniu pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia.

## Rozdział 7

### Zbiory biblioteczne

§ 9.1. Zbiory biblioteczne służą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych placówki oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

§ 9.2. Ze zbiorów korzystać mogą słuchacze, nauczyciele, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 9.3. Pomieszczenia CKU umożliwiają: gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z nich.

§ 9.4. Zbiory biblioteczne wspomagają nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 9.5. Inne zadania centrum ws. zbiorów bibliotecznych:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów ,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy.

6. Zbiory biblioteczne są finansowane z budżetu Centrum oraz darowizn słuchaczy i innych darczyńców.

7. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

8. Ze zbiorów mogą korzystać:

- a) uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia (słuchacze),
- b) nauczyciele i pracownicy Centrum.

9. Za prawidłową gospodarkę zbiorami bibliotecznymi odpowiada pracownik sekretariatu Centrum.

## Rozdział 7

### Nauczyciele i inni pracownicy

§ 10.1. W CKU zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia, a także pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele podlegają przepisom dotyczącym funkcjonariuszy publicznych.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
6. Do obowiązków nauczyciela należy m. in.:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
  - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy,
  - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy,
  - 4) kierowanie się wyłącznie dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz z poszanowaniem godności słuchacza,
  - 5) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową, zgodnie z potrzebami CKU, dbanie o warsztat pracy, ustawiczne jego doskonalenie,
  - 6) aktywizowanie słuchaczy w procesie kształcenia i samokształcenia,
  - 7) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć w oparciu o najnowszą wiedzę
  - 9) merytoryczną i osiągnięcia dydaktyki oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną,
  - 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 11) dbanie o kształtowanie wśród słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
  - 12) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
  - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 15) uczestniczenie w zebraniach Rady i jej komisjach,
  - 16) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.
7. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
8. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
9. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych.
10. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora i Rady postulatów związanych z pracą placówki.

11. Nauczyciel ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy.

12. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe. Decyzję o powołaniu zespołu podejmuje rada pedagogiczna.

13. Zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami określa Dyrektor.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady rekrutacji**

§ 11.1. Uczestnikiem pozaszkolnych form kształcenia może być osoba posiadająca świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) być podmiotowo traktowany na wszystkich zajęciach,
- 3) mieć zapewnione bezpieczeństwo i poszanowania własnej godności,
- 4) znajomości stawianych wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 5) korzystać z różnych form doszkalających i konsultacyjnych organizowanych przez Centrum,
- 6) znać z wyprzedzeniem terminy wszystkich form sprawdzających wiedzę i umiejętności,
- 7) przystępowania do egzaminów i innych form zaliczenia przedmiotów, w ramach prowadzonego kursu, w wyznaczonych terminach.

3. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenia w zajęciach,
- 3) w terminach zdawać przewidziane harmonogramem zaliczenia i egzaminy,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
- 5) szanować i chronić mienie Centrum,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- 7) znać statut Centrum i przestrzegać zawartych w nim ustaleń,
- 8) przestrzegać porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Centrum,
- 9) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Centrum.
- 10) terminowo dokonywać opłat za płatne formy kształcenia. Podporządkowania się zakazowi: palenia papierosów, przebywania na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po użyciu środków psychoaktywnych, a także posiadania na terenie placówki alkoholu, środków psychoaktywnych oraz substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Słuchacz bez zgody nauczyciela nie może podczas zajęć korzystać z urządzeń nagrywających.

5. Słuchacz może uzyskać nagrodę za:

- 1) szczególne osiągnięcia edukacyjne,
- 2) udokumentowane osiągnięcia w pracy na rzecz placówki i środowiska,
- 3) nienaganną frekwencję.

6. Rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie przez Dyrektora,
- 2) dyplom uznania,

§ 12.1. Słuchacz za nieprzestrzeganie statutu, za rażące naruszenie obowiązków słuchacza oraz inne naruszenie przepisów prawa lub zasad współżycia społecznego może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna kursu,
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy – decyzją Dyrektora,

§ 13.1. Uczestnik pozaszkolnych form kształcenia może być skreślony z listy słuchaczy za:

- a) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub podobnie działających używek;
- b) ordynarne, agresywne zachowanie wobec pracowników Centrum i innych uczestników kształcenia;
- c) dokonanie kradzieży lub pobicia;
- d) dezorganizację zajęć;
- e) fałszowanie dokumentacji;
- f) rażące nieprzestrzeganie regulacji zawartych w statucie Centrum;
- g) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć przewidzianych programem nauczania dla danej formy kształcenia;
- h) zaleganie z opłatami za płatne formy kształcenia.

2. Od nałożonej przez opiekuna kursu kary przysługuje odwołanie do Dyrektora, od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje odwołanie do Rady. Odwołanie składa się w terminie siedmiu dni od daty zawiadomienia o nałożonej karze.

3. Od nałożonej przez Dyrektora kary skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 14.1. Rekrutację na prowadzone przez CKU kursy przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

- § 15.1. CKU używa pieczęci i tablic zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. CKU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnym
  3. Zasady gospodarki finansowej CKU określają odrębne przepisy.
  4. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania słuchaczy z postanowieniami niniejszego statutu.

- § 16.1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.