

STATUT

RZEMIEŚLNICZEGO CENTRUM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Izby Rzemieślniczej w Łodzi

Statut zatwierdzony:
23.03.2009 roku
przez
Zarząd Izby Rzemieślniczej w Łodzi

Łódź, 2009

Spis treści

ROZDZIAŁ I [PRZEPISY OGÓLNE]	3
ROZDZIAŁ II [CELE I ZADANIA CENTRUM]	4
ROZDZIAŁ III [ORGANIZACJA, DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI]	4
ROZDZIAŁ IV [PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW]	5
ROZDZIAŁ V [PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA]	6
ROZDZIAŁ VI [DOKUMENTACJA PLACÓWKI]	7
ROZDZIAŁ VII [FINANSOWANIE]	8
ROZDZIAŁ VIII [ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY]	8
ROZDZIAŁ IX [ZAPLECZE TECHONODYDAKTYCZNE]	9
ROZDZIAŁ X [PRZEPISY KOŃCOWE]	9

STATUT

RZEMIEŚLNICZEGO CENTRUM SZKOLENIA ZAWODOWEGO Izby Rzemieślniczej w Łodzi

ROZDZIAŁ I [PRZEPISY OGÓLNE]

§ 1 [PODSTAWA PRAWNA]

1. „Rzemieślnicze Centrum Szkolenia Zawodowego” Izby Rzemieślniczej w Łodzi zwany dalej *Centrum* jest placówką kształcenia ustawicznego i działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2004.256.2572 póź. zm) oraz niniejszego statutu.

§ 2 [ORGAN PROWADZĄCY I SPRAWUJĄCY NADZÓR]

1. Organem prowadzącym *Centrum* jest Izba Rzemieślnicza w Łodzi z siedzibą w Łodzi, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Łodzi – Śródmieścia w XX Wydziale Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0000022135.
2. *Centrum* nie posiada osobowości prawnej i organizacyjnie podporządkowane jest Izbie Rzemieślniczej w Łodzi
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
4. *Centrum* działa jako placówka kształcenia ustawicznego.
5. *Centrum* realizuje cele edukacyjne.
6. Nauczanie odbywa się w oparciu o autorskie programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora Centrum lub wybrane elementy programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w Warszawie a także inne dokumenty programowe.
7. Szkolenia prowadzone są głównie w formie kursów, kursów zawodowych, seminariów, praktyk zawodowych.

§ 3 [SIEDZIBA]

Siedziba *Centrum* mieści się w Łodzi 90-111, przy ul. Moniuszki 8

§ 4 [PIECZĄTKA]

Centrum posługuje się prostokątną pieczęcią o treści:

RZEMIEŚLNICZE CENTRUM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Izby Rzemieślniczej w Łodzi
ul. Moniuszki 8, 90-111 Łódź
Tel. 042 632-55-81, fax. 042 632-37-76

ROZDZIAŁ II [CELE I ZADANIA CENTRUM]

§ 5 [CEL]

1. Celem *Centrum* jest uzupełnianie wiedzy ogólnej oraz zawodowej osób bezrobotnych oraz pozostających w zatrudnieniu lub samozatrudnieniu.
2. Cele i zadania *Centrum* realizuje kadra dydaktyczna wraz ze słuchaczami w procesie dydaktycznym, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o podstawy programowe, autorskie plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.

§ 6 [ZADANIA, SPOSÓB REALIZACJI]

1. Do podstawowych zadań *Centrum* należy:
 - a. wsparcie polityki racjonalnego zatrudnienia i walki z bezrobociem, poprzez zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
 - b. przygotowanie kandydatów do egzaminów czeladniczych i mistrzowskich w rzemiośle
 - c. podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy;
 - d. zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - e. dbanie o wysoki poziom przekazywanych treści nauczania poprzez staranny dobór kadry dydaktycznej, posiadającej doświadczenie zawodowe i pedagogiczne;
 - f. ciągłe doskonalenie procesu dydaktyczno - wychowawczego
 - g. szkolenie osób z wolnego naboru oraz na zlecenie urzędów pracy, innych podmiotów administracji publicznej a także osób w ramach realizowanych projektów unijnych;
2. Zadania *Centrum* realizowane są poprzez:
 - a. prowadzenie kursów, kursów zawodowych, seminariów i warsztatów zawodowych przyuczających do określonej pracy z wykorzystaniem nowoczesnych metod i technik audiowizualnych
 - b. kursów zawodowych kwalifikacyjnych

ROZDZIAŁ III [ORGANIZACJA, DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI]

§ 7 [ORGANY CENTRUM]

1. Organami *Centrum* są:
 - a. Zarząd Izby Rzemieślniczej w Łodzi, zwany dalej Zarządem
 - b. Dyrektor *Centrum*
2. Działalnością *Centrum* kieruje Dyrektor *Centrum* powołany przez Zarząd Izby Rzemieślniczej

§ 8 [ZAKRES KOMPETENCJI ZARZĄDU]

1. Zarząd jest organem nadzorczym nad działalnością *Centrum*
2. Zarząd posiada inicjatywę w zakresie zmian programowych *Centrum*
3. Powołuje, odwołuje oraz zawiesza w czynnościach Dyrektora *Centrum*
4. Zatwierdza kalkulację kosztów za szkolenie
5. Udziela absolutorium Dyrektorowi *Centrum*
6. Utrzymuje w mocy, uchyla bądź zmienia decyzje Dyrektora *Centrum*, w sprawach indywidualnych dotyczących słuchaczy w formie uchwały

§ 9 [KOMPETENCJE DYREKTORA CENTRUM]

1. Do kompetencji Dyrektora *Centrum*, należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone dla Zarządu Izby Rzemieśniczej.
 - a. Określa strategiczne kierunki działania i rozwoju *Centrum*
 - b. Kieruje działalnością organizacyjno – pedagogiczną *Centrum*, w tym zatwierdza programy szkoleń i kursów do realizacji
 - c. Sprawuje nadzór pedagogiczny
 - d. Podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych
 - e. Podejmuje decyzje w sprawach indywidualnych dotyczących słuchaczy
 - f. Ustala wysokość opłat
 - g. Podejmuje decyzje w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy
2. Dyrektor *Centrum* odpowiedzialny jest za realizowane programy szkoleń, poziom szkoleń, dobór kadry szkoleniowej.

§ 10 [ODWOŁANIE]

1. Dyrektor *Centrum* traci funkcję w chwili:
 - a. odwołania;
 - b. nie udzielenia absolutorium przez Zarząd;

ROZDZIAŁ IV [PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW]

§ 11 [KADRA SZKOLENIOWA]

Do realizacji celów statutowych Centrum zatrudnia:

- a. osoby prowadzące szkolenie wg potrzeb
- b. pracownika administracyjnego

Osobą wykonującą szkolenia w *Centrum* może być:

1. Osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe, zgodne z rodzajem prowadzonych zajęć dydaktycznych

2. Instruktor praktycznej nauki zawodu posiadający kwalifikacje zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisem

§ 12 [PRAWA PRACOWNIKÓW]

1. Prawa i obowiązki osób wykonujących zadania na rzecz *Centrum* polegające na prowadzeniu zajęć dydaktycznych dla słuchaczy określają zawierane odrębnie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło
2. Wynagrodzenie dla prowadzących szkolenia następuje po zatwierdzeniu kalkulacji, na podstawie podpisanej umowy o dzieło, umowy zlecenie
3. Umowy o których mowa w pkt. 2 uwzględniać będą zobowiązania pracowników pedagogicznych do respektowania przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o rzemiośle oraz innych ustaw, w zakresie dotyczącym działalności placówek niepublicznych, a nadto do przestrzegania postanowień niniejszego Statutu
4. Pracownicy pedagogiczni mają prawo w szczególności do:
 - a. Korzystania z zaplecza materiałowo – technicznego *Centrum*, w zakresie uzasadnionym potrzebami prowadzonych szkoleń i kursów
 - b. Oceny nabytych przez słuchaczy wiedzy i umiejętności w czasie prowadzenia kursów i szkoleń
 - c. Prowadzenia zajęć wg. własnej metodyki
5. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych *Centrum* zawarte są w Osobowych Kartach Pracy

§ 13 [OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW]

1. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek poddawania się okresowym ocenom prowadzonym przez słuchaczy kursów i przez Dyrektora *Centrum*. Negatywne wyniki ww. ocen mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub wypowiedzenia umów cywilno – prawnych.

ROZDZIAŁ V [PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA]

§ 14 [SŁUCHACZ]

1. Słuchaczem szkolenia jest każda osoba wpisana na listę słuchaczy, na podstawie decyzji Dyrektora *Centrum*

§ 15 [OBOWIĄZKI SŁUCHACZA]

1. Obowiązkiem uczestnika szkoleń, słuchacza jest aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w procesie dydaktycznym.
2. W szczególności do obowiązków słuchacza należy:
 - a. wykonywanie zadań i prac zleconych programem;
 - b. uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych

- c. systematyczne poszerzanie swojej wiedzy i podnoszenie posiadanych kwalifikacji;
- d. zachowanie porządku i estetyki pomieszczeń;
- e. dbanie o mienie ruchome i nieruchome placówki;
- f. poddawanie się formom sprawdzania wiedzy (sprawdziany, zaliczenia, egzaminy końcowe), o ile takie są przewidziane w programie szkolenia;
- g. wniesienie wpłaty za szkolenie

§ 16 [PRAWA SŁUCHACZA]

Słuchacz ma prawo do:

- 1. wyrażania oceny i opinii o jakości i organizacji szkoleń i warsztatów;
- 2. uzyskania wszelkiej niezbędnej pomocy, porady w sprawach związanych z procesem dydaktycznym;
- 3. dochodzenia zwrotu opłaty, ze względu na uzasadnioną i niezawinioną przez siebie przyczynę, nie mógł uczestniczyć w procesie dydaktycznym i zawiadomił Dyrektora *Centrum*, lub osobę przez niego upoważnioną, o tym fakcie przed rozpoczęciem szkolenia.
- 4. do uzyskania odpowiedniego zaświadczenia o ukończeniu lub zaliczeniu kursu/szkolenia;
- 5. po ukończeniu kursu i uzyskaniu pozytywnej klasyfikacji, słuchacz otrzymuje Zaświadczenie Ukończenia Kursu, wystawione na blankiecie Centrum wg wzoru MEN.
- 6. prawo do bezpłatnych materiałów szkoleniowych, w przypadkach określonych programem.
- 7. egzekwowania pełnej realizacji oferty przedstawionej przez *Centrum*.

§ 17 [SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY]

Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na mocy decyzji Dyrektora *Centrum*, jeżeli:

- 1. nie wykonuje zadań i prac zleconych programem;
- 2. nie przystępuje do egzaminów sprawdzających;
- 3. nie uzyskuje pozytywnej oceny końcowej z egzaminu sprawdzającego, o ile jej uzyskanie przewidziane jest programem szkolenia;
- 4. uczestniczy w zajęciach pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;
- 5. w przypadku nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach w wymiarze powyżej 50% godzin przeznaczonych na zajęcia dydaktyczne

Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do Zarządu Izby Rzemieślniczej w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Skreślonymu uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłaty.

ROZDZIAŁ VI [DOKUMENTACJA PLACÓWKI]

§ 18. [DOKUMENTACJA]

Dokumentację placówki stanowią:

- 1. dziennik prowadzonych zajęć;
- 2. programy szkoleń prowadzonych i zakończonych kursów;
- 3. protokół z egzaminu jeżeli taki został przeprowadzony

4. dokumentacja z przeprowadzonej ewaluacji szkoleń
5. rejestr wydanych zaświadczeń;
6. rejestr pracowników pedagogicznych wraz z dokumentacją potwierdzającą przygotowanie zawodowe do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VII [FINANSOWANIE]

§ 19 [FINANSE]

Centrum finansowane jest:

1. ze środków własnych Izby Rzemieślniczej w Łodzi
2. opłat wnoszonych przez:
 - a. słuchaczy
 - b. urzędy pracy
 - c. pracodawców
 - d. innych podmiotów zlecających kursy
3. Innych źródeł

ROZDZIAŁ VIII [ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY]

§ 20 [WPIS NA LISTĘ SŁUCHACZY]

1. Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest:
 - a. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej *Centrum* bądź wypełnienie go w siedzibie *Centrum* – Łódź, ul. Moniuszki 8, pok 9
 - b. Dokonanie wpłaty we wskazanym terminie oraz dostarczenie dowodu wpłaty do siedziby *Centrum*
 - c. Uiszczenie opłaty jest potwierdzeniem rezerwacji miejsca na liście uczestników szkolenia, o pierwszeństwie przyjęcia na listę kandydatów na dane szkolenie decyduje kolejność wpływu wpłaty na rachunek wskazany przez Organizatora

Opłata za kurs

1. Opłaty za kurs dokonuje się w Banku Rzemiosła, ul. Moniuszki 6 lub przelewem bankowym na konto Organizatora kursu.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w kursie zwrot przedpłaty dokonuje się w 100% jeżeli nastąpi ona przed rozpoczęciem zajęć.
3. Opłata za szkolenie dokonywana jest jednorazowo
4. Wystawiana jest faktura

Na podstawie ilości otrzymanych zgłoszeń zostaje podjęta decyzja o uruchomieniu danego kursu (10 osób)

Prawa i obowiązki organizatora

1. Centrum zastrzega sobie prawo do odwoływania poszczególnych szkoleń w przypadku niewystarczającej ilości chętnych, którzy spełnili wymogi utworzenia grupy kursowej – minimum 10 osób.

W tej sytuacji Centrum gwarantuje 100% zwrotu wpłaty na wskazane przez uczestnika konto bankowe

ROZDZIAŁ IX [ZAPLECZE TECHONODYDAKTYCZNE]

§ 22 [POMIESZCZENIA I INFRASTRUKTURA]

1. *Centrum* zapewnia odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki
2. *Centrum* do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych wykorzystuje nieodpłatnie pomieszczenia Izby Rzemieśniczej w Łodzi do tego celu specjalnie przygotowane.
3. *Centrum* korzysta nieodpłatnie ze środków dydaktycznych w tym z infrastruktury informatycznej.

ROZDZIAŁ X [PRZEPISY KOŃCOWE]

§ 23 [UDOSTĘPNIENIE STATUTU]

1. Publikacja Statutu Rzemieśniczego Centrum Szkolenia Zawodowego oraz informacja dotycząca kursów udostępniona jest na podstronie internetowej pod adresem [http:// www.irlodz.home.pl/sc.htm](http://www.irlodz.home.pl/sc.htm) i jest uaktualniana. Aktualizacja dotyczy:

- ogłoszenia o szkoleniach
- programach szkoleń
- formularza zgłoszeniowego
- kontaktu

Ogłoszenia dotyczące szkoleń zawierają:

- program kursu
- wymiar godzin
- przewidywany termin rozpoczęcia kursu
- kontakt do osoby przyjmującej zgłoszenie
- koszt
- adres strony internetowej

§ 24 [SPRAWY NIEUREGULOWANE]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom decyzje podejmuje Dyrektor *Centrum*

§ 25 [WEJŚCIE W ŻYCIE]

Postanowienia niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem.....