

STATUT

**Branżowego Centrum Umiejętności
Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu
przy Niepublicznym Technikum im. 72. Pułku Piechoty w Radomiu
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach**

- I. Nazwa, siedziba, osoba prowadząca placówkę - 3
- II. Celi i zadania BCU – 4
- III. Organy BCU oraz zakres ich zadań – 8
- IV. Zasady przyjmowania słuchaczy – 14
- V. Organizacja placówki – 15
- VI. Prawa i obowiązki pracowników placówki oraz słuchaczy tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy - 24
- VII. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki – 29
- VIII. Postanowienia końcowe – 30

I. NAZWA, SIEDZIBA, OSOBA PROWADZĄCA PLACÓWKĘ

§ 1

1. Branżowe Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu zwany dalej „Placówką” jest jednostką organizacyjną Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach powołaną w celu prowadzenia działalności w zakresie oświaty i wychowania.
2. Branżowe Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu jest niepublicznym branżowym centrum umiejętności, którego osobą prowadzącą jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z siedzibą przy ul. Paderewskiego 55, 25-950 Kielce.
Osobą prowadzącą i odpowiedzialną za prowadzenie i funkcjonowanie Placówki jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, ul. Paderewskiego 55, 25-950 Kielce, wpisany przez Sąd Rejestrowy w Kielcach do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000067987.
3. Siedzibą Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu jest miasto Radom, ul. Saska 4/6.
4. Organizacją branżową właściwą dla danej dziedziny zawodowej, z którą Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach podpisał porozumienie, o którym mowa w art. 8 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, jest Stowarzyszenie Śląski Klaster Lotniczy z siedzibą przy ul. Stefana Kóski, 43-512 Kaniów.
5. Nadzór pedagogiczny nad Branżowym Centrum Umiejętności Służb Lotniczych w Radomiu sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Nazwa Placówki brzmi:

BRANŻOWE CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI
EKSPLOATACJI PORTÓW i TERMINALI LOTNICZYCH
w RADOMIU

2. Branżowe Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu zwane dalej BCU jest placówką kształcenia, szkolenia i egzaminowania o zasięgu ogólnokrajowym, ukierunkowaną branżowo w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych, integrującą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, uczelnie oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1a ustawy - Prawo oświatowe, prowadzącą działalność w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych oraz prowadzącą działalność:
 - 1) edukacyjno-szkoleniową;
 - 2) wspierającą współpracę szkół, placówek i uczelni z pracodawcami;

- 3) innowacyjno-rozwojową upowszechniającą wiedzę i nowe technologie oraz transformację ekologiczną i cyfrową;
 - 4) doradczo- promocyjną;
- skierowaną w szczególności do uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli, nauczycieli akademickich oraz pracowników, w zakresie tej dziedziny zawodowej.

II. CELE I ZADANIA BCU

§ 3

1. BCU realizuje cele i zadania wynikające z ustawy - Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw, uwzględniając cele związane z rozwojem szkolnictwa zawodowego, pełniąc jednocześnie funkcje promocyjne i innowacyjne.
2. BCU realizuje cele:
 - 1) integruje szkoły, placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, uczelnie oraz podmioty, które prowadzą działalność w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych,
 - 2) prowadzi działalność edukacyjno-szkoleniową;
 - 3) wspiera współpracę szkół, placówek i uczelni z pracodawcami;
 - 4) prowadzi działalność innowacyjno-rozwojową, upowszechniającą wiedzę, innowacje i nowe technologie oraz transformację ekologiczną i cyfrową;
 - 5) wspiera realizację doradztwa zawodowego słuchaczy i aktywizację zawodową studentów, doktorantów i absolwentów studiów.
3. Zadania BCU w poszczególnych obszarach działalności:
 - 1) **DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO- SZKOLENIOWA**
 1. Rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz innych osób dorosłych w danej dziedzinie w ramach szkoleń zawodowych;
 2. Prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
 3. Wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w danej dziedzinie w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej);
 4. Pełnienie przez podmiot branżowy funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
 5. Prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności w zakresie zajęć

praktycznych obejmujących wybraną część programu nauczania danego zawodu oraz prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla studentów w danej dziedzinie;

6. Prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych lub innych egzaminów właściwych dla danej dziedziny;
7. Prowadzenie platformy zdalnego uczenia się w dziedzinie.

2) DZIAŁALNOŚĆ INTEGRUJĄCO- WSPIERAJĄCA

1. Wspieranie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczelni w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami prowadzącymi działalność w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych, z wykorzystaniem platformy INFOZAWODOWE;
2. Wzmacnianie współpracy pomiędzy kształceniem zawodowym a biznesem w ramach tzw. trójkątów wiedzy: szkoła- uczelnia- pracodawcy w zakresie dziedziny eksploatacja portów i terminali lotniczych;
3. Coroczne pozyskiwanie informacji od pracodawców dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na zwody, kwalifikacji i umiejętności w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
4. Współpraca ze szkołami, CKZ i uczelniami oraz pracodawcami w zakresie udostępniania infrastruktury dydaktyczno- lokalowej na cele edukacyjno- szkoleniowe związane z dziedziną eksploatacji portów i terminali lotniczych;
5. Współpraca z pracodawcami, w tym z MŚP i partnerami społecznymi oraz władzami regionalnymi i lokalnymi w ramach rady BCU;

3) DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNO- ROZWOJOWA

1. Zwiększenie transferu wiedzy i nowych technologii do edukacji, w tym upowszechnianie innowacji w danej dziedzinie oraz wyników badań i analiz dotyczących dziedziny eksploatacji portów i terminali lotniczych;
2. Zwiększenie transformacji ekologicznej i cyfrowej w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
3. Upowszechnienie nowatorskich rozwiązań w kształceniu zawodowym związanych z daną dziedziną;

4) DZIAŁALNOŚĆ DORADCZO- PROMOCYJNA

1. Korzystanie z platformy INFOZAWODOWE przy realizacji zadań poprzez m.in. zamieszczanie materiałów dotyczących dziedziny eksploatacji portów i terminali lotniczych;
2. Wsparcie zawodów i kształcenia w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
3. Upowszechnianie zmian wdrażanych w kształceniu zawodowym po 2019 r.

4. Wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wejściu na rynek pracy w danej dziedzinie.

§ 4

BCU w szczególności:

- 1) prowadzi branżowe szkolenia zawodowe w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
- 2) prowadzi obowiązkowe szkolenia branżowe w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych mające na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 3) prowadzi kursy przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
- 4) prowadzi kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych, inne niż określone w pkt 3;
- 5) przeprowadza egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego przyporządkowanym do dziedziny zawodowej eksploatacji portów i terminali lotniczych
- 6) upowszechnia informacje o możliwościach współpracy w środowisku branżowym, ułatwia nawiązywanie współpracy, pośredniczy w kontaktach i wspiera przełamywanie potencjalnych barier we współpracy między pracodawcami, uczelniami, szkołami, organizacjami branżowymi;
- 7) pozyskuje od pracodawców, za pośrednictwem Stowarzyszenia Śląski Klaster Lotniczy informacje dotyczące zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
- 8) zapewnia transfer wiedzy i nowych technologii do systemu oświaty oraz systemu szkolnictwa wyższego i nauki, w tym upowszechnia innowacje w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych oraz wyniki badań i analiz dotyczące tej dziedziny;
- 9) upowszechnia zmiany zachodzące w zawodach związanych z dziedziną eksploatacji portów i terminali lotniczych, wynikające z wyzwań transformacji ekologicznej i cyfrowej, w tym w zakresie inwestowania w technologie przyjazne dla środowiska, wspierania innowacji przemysłowych, obniżania emisyjności gospodarki i wprowadzania rozwiązań cyfrowych;
- 10) upowszechnia nowatorskie rozwiązania w kształceniu zawodowym związane z dziedziną eksploatacji portów i terminali lotniczych;
- 11) realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych; informatyki i programowania;
- 12) promuje zawody i kierunki kształcenia związane z dziedziną eksploatacji portów i terminali lotniczych;

- 13) prowadzi inne działania wspierające współpracę szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych, placówek i uczelni z pracodawcami w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;
- 14) wspiera osoby z niepełnosprawnościami w wejściu na rynek pracy w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych;

§ 5

1. BCU może prowadzić kształcenie w formach pozaszkolnych:

- 1) branżowe szkolenia zawodowe dla uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich, pracowników oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 2) szkolenia branżowe dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych, przygotowujące do uzyskania kwalifikacji sektorowej;
- 4) kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych, inne niż określone w pkt 3.

2. Podstawowymi formami kształcenia ustawicznego, organizowanymi przez Placówkę są formy kształcenia wymienione w art. 117 ust. 1a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe:

- 1) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 2) branżowe szkolenia zawodowe
- 3) kursy inne niż wymienione w pkt 1 – 3 (art.117 ust. 1a ustawy), umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 6

1. Stowarzyszenie ŚKL, zwane dalej również organizacją branżową, wspiera działalność BCU w zakresie realizacji następujących zadań

- 1) w zakresie działalności edukacyjno- zawodowej;
- 2) w zakresie działalności integrująco – wspierającej;
- 3) w zakresie działalności innowacyjno- rozwojowej;
- 4) w zakresie działalności doradczo- promocyjnej.

2. Organizacja branżowa- Stowarzyszenie ŚKL wspólnie z pozostałymi partnerami tworzy Radę BCU.

3. Do zadań organizacji branżowej należy w szczególności:

- a) objęcie wsparciem merytorycznym, kadrowym i organizacyjnym w zakresie działalności prowadzonej przez BCU,
- b) doradztwo w zakresie prowadzonych przez BCU kursów i szkoleń,
- c) wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych,
- d) przeprowadzanie procesu walidacji kwalifikacji rynkowej,
- e) pełnienie funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) włączonej do ZSK.
- f) promocję działalności BCU.

§ 7

1. Branżowe Centrum Umiejętności organizuje oraz prowadzi pracownie i warsztaty kształcenia zawodowego.
2. Opiekę nad pracowniami i warsztatami kształcenia zawodowego powierza się nauczycielom/ wykładowcom.
3. Nauczyciele/ wykładowcy, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki do pracy słuchaczy;
 - 2) zapoznać słuchaczy ze szczegółowymi instrukcjami korzystania z pracowni i urządzeń;
 - 3) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 4) dbać o sprzęty wykorzystywane na zajęciach.
4. Przebywanie w pracowniach i warsztatach dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub wykładowcy prowadzącego zajęcia.
5. Ze wszystkich urządzeń i sprzętów znajdujących się w pracowniach i warsztatach kształcenia zawodowego należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela lub wykładowcy.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi lub wykładowcy prowadzącemu zajęcia.

III. ORGANY BCU ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 8

1. Organami Placówki są:
 - 1) Dyrektor BCU,
 - 2) Rada BCU,
 - 3) Rada Pedagogiczna.

2. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor, który jest przełożonym pracowników w niej zatrudnionych.
3. W Placówce jest utworzone stanowisko Wicedyrektora.

§ 9

1. Do obowiązków Dyrektora Placówki należy między innymi:
 - 1) kierowanie działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru w Placówce,
 - 3) planowanie działalności edukacyjnej i czuwanie nad zgodnym z przepisami przebiegiem poszczególnych form kształcenia prowadzonych w Placówce,
 - 4) nadzór nad zabezpieczeniem wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w Placówce i zatrudnianie jej w formach przewidzianych przepisami prawa,
 - 5) realizacja zadań statutowych i ekonomicznych Placówki,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem bieżącej ewidencji i kompletowaniem obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących zakresu działania,
 - 7) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Placówkę oraz kontrolowanie wykonania własnych zarządzeń i poleceń,
 - 8) informowanie osoby prowadzącej o przebiegu wykonania zadań oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - 9) nadzór nad właściwą współpracą Placówki z komórkami organizacyjnymi osoby prowadzącej,
 - 10) analiza i badanie wniosków pokontrolnych oraz likwidacja stwierdzonych błędów i uchybień,
 - 11) akceptowanie bieżących harmonogramów urlopów bezpośrednio podporządkowanych pracowników oraz wyznaczanie zastępstwa,
 - 12) kontrolowanie terminowości i rzetelności opracowanej w Placówce dokumentacji oraz materiałów informacyjnych,
 - 13) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich i atmosfery koleżeńskiej współpracy,
 - 14) kontrola i nadzór nad systemem zabezpieczenia mienia Placówki,
 - 15) rozpatrywanie skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy
 - 16) współpraca z organami oraz partnerami Placówki w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 17) realizacja uchwał Rady Branżowego Centrum Umiejętności podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 18) nadzorowanie przyjmowania słuchaczy zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie rekrutacji,

- 19) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji,
 - 20) podejmowanie decyzji w zakresie skreślenia słuchacza z listy.
2. Dyrektor Placówki uprawniony jest do:
- 1) reprezentowania Placówki w zakresie posiadanych kompetencji wobec władz, urzędów, organizacji społecznych, stowarzyszeń, organizacji oświatowych i gospodarczych, na swoim obszarze działania,
 - 2) składania w granicach upoważnienia oświadczeń w imieniu Placówki z zachowaniem w tym względzie obowiązujących przepisów,
 - 3) dysponowania środkami finansowymi przydzielonymi do realizacji wykonywanych przez Placówkę zadań,
 - 4) dokonywania zobowiązań finansowych do kwoty określonej w odrębnym upoważnieniu,
 - 5) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Placówki,
 - 6) sporządzania dokumentacji dotyczącej działalności pozaszkolnej,
 - 7) wydawania poleceń związanych z działalnością Placówki,
 - 8) wnioskowania do osoby prowadzącej w sprawach związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 9) oceny bezpośrednio podległych pracowników oraz wydawania opinii dotyczących m. in. kwalifikacji, przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 10) wnioskowania o nagrody oraz kary porządkowe dla pracowników Placówki,
 - 11) wnioskowania o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych oraz wyróżnień resortowych i zakładowych,
 - 12) innych uprawnień przekazanych przez osobę prowadzącą.
3. Dyrektor Placówki odpowiada za:
- 1) całokształt działalności Placówki, a w szczególności za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z planów, za oszczędną gospodarkę w Placówce, m.in.:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Placówki,
 - b) realizację zadań zgodnie z planami,
 - c) bezpieczeństwo słuchaczy i kadry dydaktycznej podczas zajęć,
 - d) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu kształcenia w formach pozaszkolnych,
 - 2) znajomość przepisów prawa miejscowego,
 - 3) majątek będący własnością osoby prowadzącej lub przez nią dzierzawiony, dla potrzeb Placówki,
 - 4) wypełnianie obowiązków pracowniczych,
 - 5) organizowanie i należyte funkcjonowanie kontroli mającej na celu sprawdzenie prawidłowości całokształtu działalności Placówki,

- 6) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Wicedyrektor, a w przypadku, gdy w Placówce nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez osobę prowadzącą Placówkę.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą BCU.
6. Do zadań Wicedyrektora w szczególności należy:
- 1) organizacja bieżącej pracy BCU;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacji, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej i in.;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji programów nauczania;
 - 5) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
 - 6) kierowanie rekrutacją;
 - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
 - a) obserwowanie zajęć dydaktycznych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - b) prowadzenie kontroli dokumentacji: np. dzienników zajęć
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Placówki zleconych przez dyrektora np. uczestniczenie w pracach legislacyjnych i kadrowych.

§ 10

Rada Branżowego Centrum Umiejętności

1. W skład rady branżowego centrum umiejętności wchodzi co najmniej:
 - 1) po jednym przedstawicielu:
 - a) powiatowej rady rynku pracy właściwej ze względu na siedzibę branżowego centrum umiejętności,
 - b) wojewódzkiej rady rynku pracy właściwej ze względu na siedzibę branżowego centrum umiejętności,
 - c) osoby prowadzącej branżowe centrum umiejętności;

- 2) po dwóch przedstawicieli:
 - a) organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego, innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego lub sektorowej rady do spraw kompetencji, właściwych dla danej dziedziny zawodowej,
 - b) pracodawców, w tym przedsiębiorców, o których mowa w **art. 7** ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236), właściwych dla danej dziedziny zawodowej
 - c) wybranych spośród osób prowadzących zajęcia w branżowym centrum umiejętności.
2. Rada powinna liczyć co najmniej 9 osób.
3. Kadencja Rady Branżowego Centrum Umiejętności trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.
4. Przewodniczący Rady BCU wybierany jest spośród członków rady, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Do zadań Przewodniczącego Branżowego Centrum Umiejętności należy:
 - 1) organizacja pracy Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) przewodniczenie obradom Rady,
 - 4) prowadzenie głosowania nad uchwałami,
 - 5) podpisywanie uchwał Rady.
6. Do zadań Rady Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych należy:
 - 1) uchwalanie statutu placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki;
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Placówki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniowanie planu pracy placówki, oraz innych sprawy istotnych dla placówki;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu placówki i występowanie z wnioskami;
 - 6) opiniowanie zakresu tematycznego prowadzonych działań z danego obszaru działalności BCU na poszczególnych etapach realizacji projektu,

- 7) opiniowanie i zatwierdzanie ostatecznej wersji produktów merytorycznych wypracowanych w ramach prowadzonych działań,
 - 8) wyrażanie opinii i wniosków w innych sprawach dotyczących BCU,
 - 9) zatwierdzanie i uchwalanie postanowień dotyczących funkcjonowania BCU.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada BCU może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady placówki określa regulamin, o którym mowa w **art. 81: skład rady szkoły lub placówki** ust. 8.
8. Posiedzenia Rady Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych odbywają się przynajmniej raz na 6 miesięcy i sporządzane są z nich protokoły zatwierdzane przez Przewodniczącą Rady BCU.
9. W posiedzeniach Rady BCU może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor BCU.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzy Dyrektor BCU, Wicedyrektor (jeżeli został powołany) i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w BCU oraz osoby niebędące nauczycielami prowadzące zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i kieruje pracami Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności stanowiący odrębny dokument.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 2) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 3) opiniowanie organizacji zajęć,
 - 4) podejmowanie inicjatyw inspirowanych nauczycieli, wykładowców, instruktorów

i słuchaczy do pełnego osiągnięcia celu kształcenia,

5) formułowanie opinii o programie nauczania, o przebiegu i wynikach realizacji kształcenia oraz o stanie wyposażenia w środki dydaktyczne,

6) zatwierdzanie wyników klasyfikacji słuchaczy (jeżeli przewiduje to program nauczania),

7) zatwierdzanie planów pracy BCU.

8. Tematykę zebrań Rady Pedagogicznej ustala jej przewodniczący.

IV. ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

§ 12

1. Do BCU przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Na kursy i szkolenia w dziedzinie eksploatacji portów i terminali lotniczych w BCU mogą być przyjęci uczniowie, studenci, doktoranci, pracownicy branży oraz inne osoby wyrażające chęć do nauki.
4. Przyjęcia słuchaczy na formy kształcenia zlecane przez podmioty gospodarcze i instytucje odbywają się według wymagań określonych wspólnie ze zleceniodawcą lub przewidzianych programem określonej formy kształcenia.
5. Przyjęcia słuchaczy na formy kształcenia określane jako „z wolnego naboru” odbywają się według wymagań przewidzianych w programie określonej formy kształcenia.
6. Rekrutacja słuchaczy na kursy i szkolenia odbywa się przez cały rok kalendarzowy w zależności od liczby wolnych miejsc według kolejności zgłoszeń uczestnictwa i spełnienia warunków uczestnictwa w kursie lub szkoleniu..
7. Informacje o kursach i szkoleniach zamieszczane są na stronie internetowej BCU.
8. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami przyjmowani są na turnusy dokształcania teoretycznego na podstawie skierowania określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

V. ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 13

1. BCU prowadzi kształcenie w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 2) branżowe szkolenia zawodowe
- 3) kursy inne niż wymienione w pkt 1 – 3 (art.117 ust. 1a ustawy), umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Placówka przy organizowaniu kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 14

1. Podstawą do realizacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych są programy nauczania.

2. Programy nauczania zawierają:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy,
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia,
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 9) sposób i formę zaliczenia.

§ 15

1. Zajęcia w Placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 –w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach.¹
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor placówki organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między wykładowcą lub instruktorem i słuchaczem,
 - 2) poprzez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez wykładowcę lub instruktora potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia.
4. Wykładowcy/instruktorzy do realizacji tych zajęć wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne: komputery stacjonarne i urządzenia przenośne (laptopy, tablety, smartfony) ze stosownym oprogramowaniem i aplikacjami, dostępnymi online i offline, wraz z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, tablice interaktywne itd.).

5. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane słuchaczom poprzez narzędzia informatyczne i środki komunikacji elektronicznej.
6. Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych – mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia uwzględniając zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach oraz zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu z zachowaniem bezpiecznego przetwarzania i archiwizowania danych osobowych słuchaczy, z wykorzystaniem standardów bezpieczeństwa tj. antywirusy, zabezpieczenie sieci, korzystanie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, zapewniających korzystanie z e-materiałów przez wykładowców/instruktorów i słuchaczy w bezpieczny sposób, bez naruszenia własności intelektualnej, jak również przetwarzanie treści zawartych w e-materiałach, np. do tworzenia własnych autorskich wersji e-materiałów, prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad cyberbezpieczeństwa.
7. Potwierdzanie uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odbywa się poprzez narzędzia komunikacyjno-informacyjne, w tym listy obecności w platformach internetowych.
8. Podczas realizacji zajęć zdalnych uwzględnia się poszanowanie sfery prywatności słuchacza poprzez informowanie o zakazie nagrywania ich przebiegu oraz nieudostępnianiu danych do logowania osobom postronnym, z zachowaniem poufności wizerunku.
9. Sprzęt komputerowy do nauki zdalnej ze standardowym oprogramowaniem, dającym możliwość nawiązania zdalnego połączenia z aplikacjami wymienionymi w ust. 3, jest wyposażony we wbudowane lub zewnętrzne urządzenia do komunikacji w postaci mikrofonu, kamery i głośnika.
10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w uzasadnionym przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
 - 1) każdy wykładowca/instruktor dokonuje sprawdzenia dostępności słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej;

- 2) w sytuacji, kiedy słuchacz w uzasadnionym przypadku czasowo nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, tj. dostępu do Internetu, laptopa, zestawu komputerowego, tabletu lub telefonu, ma możliwość za zgodą dyrektora placówki korzystać ze sprzętu udostępnionego w tym celu.
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które słuchacz może odebrać przy wejściu głównym;
 - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysyłanie materiałów pocztą tradycyjną.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje osobę prowadzącą i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w grupie kursowej.
14. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z wykładowcą lub instruktorem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację

o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z wykładowcą lub instruktorem.

§ 16

1. Placówka prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia ustawicznego zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Dokumentacja ta składa się z:
 - 1) programu nauczania,
 - 2) dziennika zajęć,
 - 3) protokołu z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencji wydanych zaświadczeń
 - 5) ewidencji wydanych certyfikatów umiejętności branżowych.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji określony jest w przepisach wewnętrznych zgodnych z obowiązującymi unormowaniami prawnymi.
4. BCU przechowuje dokumentacje realizowanych form kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17

1. Placówka może organizować turnusy dla młodocianych pracowników doksztalających się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
2. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres doksztalania teoretycznego określony w skierowaniu, o którym mowa w § 18 ust. 1 rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. W ramach turnusu są realizowane zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania teoretycznego określonego w skierowaniu, o którym mowa w § 18 ust. 1 ww. rozporządzenia.
4. Turnus może być organizowany w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
5. W przypadkach losowych dyrektor branżowego centrum umiejętności może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.
6. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika i jego zachowanie.

2. Do oceniania, o którym mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie oceniania uczniów w szkołach dla dzieci i młodzieży.

§ 18

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1-5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.

4. Szczegółowe wymagania i kryteria ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.

5. Wymagania dotyczące poszczególnych ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.

§ 18 a

1. W trakcie turnusu ocenianiu podlega zachowanie młodocianego pracownika. W ocenie zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie;

- 2) dbałość o honor i tradycje;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w placówce i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1. Ocenę zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Kryteria oceniania zachowania:

1)WZOROWE:

- a) nie spóźnia się na zajęcia, niezwłocznie dostarcza usprawiedliwienia wszelkich nieobecności,
- b) wzorowo wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Placówki, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w BCU,
- c) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć,
- d) prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- e) młodociany pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa zdrowia własnego i innych osób,
- f) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
- g) z szacunkiem odnosi się do wszystkich ludzi niezależnie od ich światopoglądu, wyznania, wyglądu, narodowości czy stanu zdrowia, tworzy przyjazną atmosferę.

2)BARDZO DOBRE:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 2 spóźnienia), nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) bardzo dobrze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Placówki, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w BCU,
- c) bardzo dobrze zachowuje się w czasie zajęć,
- d) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- e) młodociany pracownik podczas turnusu przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów mogące prowadzić do wypadków,
- f) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,

- g) okazuje szacunek osobom starszym, chorym.

3)DOBRE:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia), nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
- b) wypełnia polecenia tylko nauczycieli, sporadycznie narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy,
- c) swoim zachowaniem sporadycznie utrudnia przeprowadzenie zajęć,
- d) wykazuje się kulturą słowa i dyskusji, czasami stosuje zwroty grzecznościowe,
- e) młodociany pracownik podczas turnusu przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- f) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy,
- g) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników Placówki oraz do kolegów i koleżanek.

4)POPRAWNE:

- a) spóźnia się na zajęcia (więcej niż 3 razy),
- b) narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenia,
- c) zdarzają się sytuacje, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć,
- d) prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji,
- e) młodociany pracownik podczas turnusu nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- f) młodocianemu pracownikowi zdarza się niewłaściwie zachować,
- g) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników Placówki, lecz po zwróceniu uwagi przeprosza.

5)NIEODPOWIEDNIE:

- a) często spóźnia się na zajęcia, ma nieobecności nieusprawiedliwione,
- b) często łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników Placówki,
- c) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- d) nie umie dyskutować w sposób kulturalny,
- e) swoim zachowaniem młodociany pracownik często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconej uwagi,
- f) zachowuje się niewłaściwie,
- g) często odnosi się z lekceważeniem do nauczycieli i pracowników szkoły, nie reaguje na ich uwagi, obraża kolegów.

6)NAGANNE:

- a) często spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych,

- b) stale ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników Placówki oraz nieustannie łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w BCU,
- c) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, niewłaściwie zachowuje się, ignoruje uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- d) nie umie dyskutować w sposób kulturalny.
- e) młodziący pracownik podczas turnusu swoim zachowaniem może świadomie przyczynić się do stwarzania niebezpieczeństw, ignorując uwagi nauczycieli, rodziców, pracowników Placówki i innych osób.
- f) zachowuje się niewłaściwie, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia,
- g) nagminnie obraża i wyzywa inne osoby, narusza ich godność osobistą, uczucia patriotyczne, religijne i inne.

§ 19

1. Placówka dysponuje własną bazą lokalową wyposażoną w środki dydaktyczne, odpowiadające wymaganiom stawianym placówkom oświatowym.
2. Placówka może dzierżawić pomieszczenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych, jeżeli własna baza będzie niewystarczająca lub niewystarczająco wyposażona dla zrealizowania programów nauczania.

§ 20

1. Okresem planowania pracy Placówki jest rok kalendarzowy.
2. Plan rzeczowo – finansowy Placówki corocznie opracowywany określa: liczbę form kształcenia, słuchaczy i godzin zajęć programowych oraz plan finansowy.
3. W formie kształcenia pozaszkolnego uczestniczy taka liczba słuchaczy, która gwarantuje jej rentowność.
4. Organizację zajęć na pozaszkolnej formie kształcenia ustala się w drodze dwustronnych uzgodnień między Placówką, a zleceniodawcą lub Placówką i słuchaczami oraz wykładowcami.

§ 21

Dla osiągnięcia celów wynikających z § 3, Placówka realizuje w zakresie form pozaszkolnych w szczególności następujące zadania:

- 1) bada potrzeby rynku w zakresie form i kierunków kształcenia,

- 2) dokonuje rozeznania potrzeb rynku w zakresie kształcenia pozaszkolnego i w tym celu współpracuje z lokalnymi władzami samorządowymi, z miejscowym urzędem pracy, z zakładami pracy i innymi instytucjami,
- 3) planuje i organizuje kształcenie pozaszkolne,
- 4) zapewnia odpowiednie warunki lokalowe, techniczne i kadrowe do realizacji programów kształcenia pozaszkolnego,
- 5) zapewnia informację o prowadzonej przez Placówkę działalności oraz o działalności Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach poprzez organizowanie różnych form reklamy,
- 6) dokonuje przyjęć słuchaczy według ogólnych zasad określonych w § 12 statutu Placówki, chyba że zasady te wynikają z programu nauczania kursu, przepisów dotyczących organizacji danego rodzaju kształcenia pozaszkolnego lub gdy zleceniodawca kursu nie ustali wymagań w tym zakresie,
- 7) ocenia wiedzę i umiejętności słuchaczy oraz potwierdza ukończenie odpowiedniej formy kształcenia pozaszkolnego wydaniem zaświadczenia wg wzoru określonego w przepisach prawnych lub innego dokumentu określonego w przepisach,
- 8) prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia pozaszkolnego oraz inną dokumentację określoną w przepisach odnoszących się do jednostki,
- 9) prowadzi działalność, która promuje realizowane usługi szkoleniowe,
- 10) prowadzi podręczną bibliotekę (podręczniki, skrypty, programy nauczania i inne) i gromadzi pomoce dydaktyczne,
- 11) prowadzi działalność finansową (w ramach posiadanych uprawnień) i administracyjną.

VI. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PLACÓWKI oraz SŁUCHACZY TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZY

§ 22

1. Każdy pracownik Placówki bez względu na zajmowane stanowisko posiada określony w zakresie obowiązków służbowych, szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności ponoszonej za wszystkie powierzone mu sprawy.
2. Zakres obowiązków służbowych sporządza i uaktualnia bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza osoba prowadząca.
3. Wszyscy pracownicy Placówki obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad wynikających z wymagań systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2015 Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach,
 - 2) zapoznania się z regulaminem pracy ZDZ i przestrzegania jego postanowień, jak również postanowień przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) terminowego, sumiennego i zgodnego z obowiązującym prawem realizowania powierzonych im spraw,
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,

- 5) czuwania nad powierzonym mieniem Placówki i jego ochrony przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także używania go zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownicy sporządzający dokumenty operacji gospodarczych zobowiązani są do rzetelnego i starannego opracowywania i wystawiania tych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz do prawidłowego – merytorycznie, formalnie i rachunkowo – sporządzania dokumentów rozliczeniowych.
5. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) gruntowna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz ustalonego zakresu czynności,
 - 2) sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, obowiązujących przepisów oraz poleceń przełożonego,
 - 3) organizowanie swego stanowiska pracy oraz dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,
 - 4) ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą lub możliwością przedwczesnego zużycia,
 - 6) informowanie przełożonego o realizacji zadań,
 - 7) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu obowiązków,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – samokształcenie,
 - 9) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - 10) dbałość o kulturę osobistą, kulturę pracy itp.,
 - 11) ściśle przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 12) ogólna znajomość struktury organizacyjnej osoby prowadzącej i jej zadań oraz szczegółowa znajomość zadań powierzonych Placówce.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) nienależyte wykonanie obowiązków – na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy,
 - 2) wyrządzenie szkody z winy pracownika – na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy, a w razie popełnienia przestępstwa ponosi również odpowiedzialność karną.
7. Pracownik uprawniony jest do:
 - 1) żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) żądania od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań,
 - 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny,
 - 4) składania wniosków w zakresie uprawnień na zajmowanym stanowisku,
 - 5) pozostałe uprawnienia wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 23

Do obowiązków nauczycieli, wykładowców i instruktorów należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązków statutowych,
- 2) dbanie o wysoki poziom nauczania,
- 3) wybór podręczników, metod i środków dydaktycznych,
- 4) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt,
- 5) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej,
- 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach,
- 7) szanowanie godności osobistej słuchaczy,
- 8) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłaszanie ich dyrektorowi Placówki,
- 9) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Placówki.

§ 24

Słuchacz BCU ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania kursu, jego celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia,
- 3) jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w BCU,
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności,
- 6) korzystania w jednostce z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru w czasie pracy Placówki.

§ 25

1. Do obowiązków słuchacza BCU należy:

- 1) przestrzeganie rozkładu zajęć oraz systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach,
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad i kultury współżycia, zarówno w odniesieniu do innych słuchaczy, jak i do osób prowadzących zajęcia i pracowników jednostki,
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
- 4) przestrzeganie porządku prawnego, postanowień Statutu oraz obowiązujących regulaminów,
- 5) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,

- 6) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
- 7) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 8) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie BCU,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 11) terminowe przystępowanie do egzaminów, jeżeli przewiduje je program nauczania.

§ 26

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony przez Dyrektora za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub inne szczególne osiągnięcia.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum Zespołu;
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora;
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.
4. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

§ 27

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w BCU.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Formy kar:
 - 1) upomnienie Dyrektora;
 - 2) nagana Dyrektora;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie. Uchwałę o skreśleniu podejmuje Rada Pedagogiczna, natomiast decyzję administracyjną o skreśleniu wydaje Dyrektor BCU zgodnie z przepisami prawa.

5. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy BCU w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

- 1) na wniosek słuchacza,
- 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
- 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 5) niezgłoszenia się na kursy i szkolenia branżowe,
- 6) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia BCU, dokumentacji, mienia prywatnego, udowodnionej kradzieży.

6. Zapisy ust. 5 pkt 4 nie mają zastosowania w przypadku uczniów i młodocianych pracowników.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji czy informacji o nałożonej karze, do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i pkt 2 do Dyrektora;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 3 tj. skreślenia z listy słuchaczy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 28

1. W przypadku naruszenia jego praw słuchacz ma prawo złożyć skargę.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) ma prawo do składania skarg do Dyrektora w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzi, że zostały one naruszone;
- 2) skargę można składać do opiekuna lub organów statutowych BCU;
- 3) skarga może mieć formę pisemną lub ustną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacz;

2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw skargę składa się do:

- 1) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza, nauczyciela lub innego pracownika BCU;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.

4. W przypadku naruszenia praw słuchaczy, słuchacz może złożyć skargę do Dyrektora Placówki w ciągu 14 dni od dnia naruszenia prawa przysługującego słuchaczowi.
5. Dyrektor Placówki rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej wpływu do Placówki.
6. Słuchacz może się odwołać od Decyzji Dyrektora BCU do organu sprawującego nadzór pedagogiczny

§ 29

Prawa i obowiązki pracowników Placówki niewymienione w niniejszym statucie reguluje Kodeks Pracy oraz Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Pracowników Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach oraz zakresy obowiązków.

§ 30

Zasady szkolenia bezrobotnych i niepełnosprawnych oraz zakres świadczeń im przysługujących w czasie i po zakończeniu kształcenia, jak też uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne w ramach kształcenia pozaszkolnego, oraz uprawnienia osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym organizowanym w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych regulują odrębne przepisy.

VIII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

§ 31

1. Podstawowe środki finansowe jakie uzyskuje placówka to m.in.
 - a) dotacje;
 - b) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne;
 - c) projekty unijne;
 - d) inne wpływy.
2. Wysokość opłat regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Zasady prowadzenia przez Placówkę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Zlikwidować Placówkę może osoba ją prowadząca.
2. Co najmniej na 6 miesięcy przed terminem zamierzonej likwidacji – o przyczynach takiej decyzji – poinformuje organ, który dokonał wpisu do ewidencji placówek niepublicznych oraz jednostkę samorządu terytorialnego, na terenie której jest ona zlokalizowana.
3. Likwidacja Placówki nie może nastąpić przed zakończeniem rozpoczętych form kształcenia.
4. Dokumentację likwidowanej Placówki przejmuje i przechowuje osoba prowadząca.

§ 33

Placówka może posługiwać się drukami zawierającymi pełną jej nazwę, o której mowa w § 1 z logo osoby prowadzącej.

§ 34

1. Placówka posługuje się pieczęcią z napisem zawierającym nazwę: „Branżowe Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu”
2. Tablica informacyjna w miejscu siedziby Placówki, powinna zawierać nazwę: Branżowe Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu

§ 35

Statut Branżowego Centrum Umiejętności Eksploatacji Portów i Terminali Lotniczych w Radomiu został opracowany na podstawie art. 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 163) rozporządzenia z dnia 06 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2175 ze zm.) oraz Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, przyjęty i zatwierdzony przez Zarząd Zakładu na mocy Uchwały Zarządu nr 42/2024 Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 października 2024 r.

§ 36

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji.

Wiceprezes Zarządu
mgr inż. Dariusz Wątrba

Dariusz Wątrba