

Rudpol – OPA Sp. z o.o.

**Centrum Kształcenia Zawodowego
Rudpol – OPA Sp. z o.o.
w Rudzie Śląskiej
ul Szyb Walenty 50**

STATUT

Ruda Śląska, listopad 2023 r.

S T A T U T
NIEPUBLICZNEGO OSRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO O NAZWIE:

„Centrum Kształcenia Zawodowego Rudpol – OPA Sp. z o.o.”
w Rudzie Śląskiej ul Szyb Walenty 50.

§ 1

NAZWA, TYP I SIEDZIBA PLACÓWKI

1. Centrum Kształcenia Zawodowego Rudpol – OPA Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej ul Szyb Walenty 50 realizuje kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku „Prawo oświatowe” (Dz.U. z 2023 poz. 900) i niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Rudpol – OPA Spółka z o.o. z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ulicy Szyb Walenty 50.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Rudzie Śląskiej przy ulicy Szyb Walenty 50.
4. Centrum realizuje kształcenie w swojej siedzibie.
5. Organem sprawującym nadzór nad Centrum jest Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Katowicach.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

1. Celem działania Placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują w szczególności:
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy pracowników w działach energomechanicznych firm, szczególnie w zakładach górniczych,
 - doskonalenie kwalifikacji osób zatrudnionych w kierownictwie i dozorcze ruchu podziemnych zakładów górniczych i innych firm,
 - szkolenia pracowników na stanowiskach w ruchu zakładu górniczego, innych niż stanowiska kierownictwa i dozoru ruchu, które mogą zajmować osoby o szczególnych kwalifikacjach zawodowych i warunkach zdrowotnych,
 - przygotowanie kandydatów do egzaminów stwierdzających spełnienie wymagań kwalifikacyjnych do wykonywania prac na stanowiskach

- dozoru w zakresie obsługi, konserwacji, remontu lub naprawy montażu lub demontażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń, instalacji i sieci.
- przygotowanie kandydatów do egzaminów stwierdzających spełnienie wymagań kwalifikacyjnych do wykonywania prac na stanowiskach eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontu lub naprawy montażu lub demontażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń, instalacji i sieci.
 - podwyższanie kwalifikacji innych osób zaangażowanych w procesie edukacyjnym.

2. Do zadań Placówki należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie i przygotowanie wykładowców do prowadzenia specjalistycznych kursów, szkoleń i zajęć edukacyjnych.
- 2) organizacja i prowadzenie kursów uzupełniających wiedzę i umiejętności dla osób czynnych zawodowo, którzy chcą poszerzyć swoje kwalifikacje, również spoza branży górniczej.
- 3) organizacja i prowadzenie kursów doskonalących.
- 4) organizacja konferencji naukowych i seminariów o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym.

§ 3

OSOBA PROWADZĄCA PLACÓWKĘ

1. Osobą prowadzącą placówkę jest firma „Rudpol - OPA Sp. z o.o.” z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ulicy Szyb Walenty 50.
2. Placówka służy wyłącznie realizacji procesu edukacyjno-szkoleniowego w związku z czym nie jest wyposażona w pełną niezależność i samodzielność.

§ 4

ORGANY PLACÓWKI ORAZ ZAKRESY ICH ZADAŃ

1. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie placówki jest Zarząd firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.”, który działa w imieniu osoby prowadzącej.
2. W imieniu Zarządu firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.” nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezes firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.”.
3. Prezes firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.” w szczególności:
 - podejmuje inicjatywy dotyczące realizowanych w ramach placówki form kształcenia stosownie do potrzeb środowiska.
 - wydaje zarządzenia ustalające działanie placówki,
 - zapewnia pełną dostępność poszczególnych form kształcenia w ramach placówki wszystkim zainteresowanym, poprzez udostępnienie oferty szkoleniowej,
 - analizuje wnioski i przedstawia propozycje doskonalące procesy nauczania w placówce,

- zatwierdza w obowiązującym trybie programy nauczania opracowywane w placówce,
 - powołuje dyrektora placówki,
 - powołuje komisje egzaminacyjne,
 - określa formy i zakres wewnętrznego nadzoru w placówce.
4. Kierowanie bieżącą działalnością placówki należy do dyrektora placówki.
5. Do zadań dyrektora placówki należy:
- kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - sprawowanie wewnętrznego nadzoru w placówce,
 - planowanie działalności edukacyjnej i czuwanie nad zgodnym z programem Nauczania przebiegiem poszczególnych form kształcenia prowadzonych w placówce,
 - zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w placówce i zatrudnianie jej na zasadach przewidzianych przepisami prawa,
 - współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki,
 - nadzorowanie przyjmowania uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania,
 - nadzorowanie należytego prowadzenia, zabezpieczania i przechowywania dokumentacji w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń).
 - podejmowanie decyzji dotyczących skreślenia uczestnika z listy uczestników,
 - współpraca z osobą prowadzącą placówkę oraz wnioskowanie do osoby prowadzącej placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej,
 - zapewnienie placówce korzystania z bazy materialnej i sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a także realizacji innych zadań statutowych placówki (lokal, sprzęt audiowizualny, pracownie komputerowe, pomoce naukowe, skrypty, podręczniki itp.),
 - dbanie o bieżącą aktualizację strony internetowej placówki i udostępnianie zainteresowanym pełnej oferty szkoleniowej placówki,
 - realizacja innych zadań wskazanych przez osobę prowadzącą placówkę.

§ 5

ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w Rudzie Śląskiej przy ulicy Szyb Walenty 50, w budynku będącym własnością firmy Rudpol-OPA Sp. z o.o.,

2. Placówka realizuje cele i zadania poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w niniejszym Statucie,
3. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

§ 6

1. Dla realizacji zadań placówki Zarząd firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.” zapewnia jej bazę materialno-rzeczową, placówka nie będzie wyposażona w odrębny majątek, będzie korzystać z zasobów firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.”,
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się nauczyciele firmy „Rudpol - OPA Sp. z o.o.”, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, określonych strukturą organizacyjną jednostki.
3. Dla właściwej realizacji poszczególnych form kształcenia realizowanych przez placówkę, Prezes Zarządu firmy Rudpol - OPA Sp. z o.o. może powoływać w ramach placówki zespoły poszczególnych kursów lub grup kursów, składające się z wykładowców poszczególnych tematów, których zadaniem będzie:
 - 1) koordynacja procesu dydaktycznego w placówce,
 - 2) dbałość o wprowadzenie do procesu dydaktycznego prowadzonego w placówce nowoczesnych technik dydaktycznych i technicznych środków audiowizualnych, ułatwiających przyswojenie wiedzy,
 - 3) czuwanie nad efektami kształcenia w placówce, a w szczególności nad przyswojeniem przez uczestników (słuchaczy) wiedzy objętej programem nauczania,
 - 4) proponowanie form i zakresu tematycznego sprawdzianów wiadomości uczestników (słuchaczy), prowadzonych w placówce,
 - 5) kształtowanie, podczas procesu kształcenia prowadzonego w placówce postaw zawodowych oczekiwanych od pracowników działów energomechanicznych zakładów górniczych lub energetycznych.

§ 7

1. Zajęcia odbywają się w dni powszednie. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.
2. Placówka realizuje zajęcia w miejscu kształcenia w formie dziennej zgodnie z art. 117 ust.1a pkt.5 Ustawy Prawo Oświatowe, kursy inne niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy szkoleniowej określa harmonogram zajęć przygotowany przez placówkę.
4. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem dziennego wymiaru czasu kursu nieprzekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
5. Kursy w placówce realizowane są w systemie lekcyjnym, dydaktyczna godzina trwa 45 minut.

6. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki, o których mowa w § 8 ust. 1, dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć.

§ 8

1. Odwołanie zajęć organizowanych w formie stacjonarnej jest możliwa w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami (słuchaczami), zagrażającej zdrowiu uczestników (słuchaczy);
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników (słuchaczy) innego niż określone w pkt 1–2.
 - 4) zagrożenie bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

§ 9

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja placówki prowadzona jest zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - program nauczania,
 - dziennik zajęć,
 - ewidencję wydanych zaświadczeń,
 - protokół z przeprowadzonego zaliczenia.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW

1. Zajęcia dydaktyczne w placówce realizują nauczyciele, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Nauczyciel zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wynik oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli, o których jest mowa w ust. 1 i 2 należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dorosłych,
 - 2) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania,
 - 3) sprawdzanie wiadomości uczestników (słuchaczy) i ich ocenianie – w formach przewidzianych programem nauczania,

- 4) udzielanie uczestnikom (słuchaczom) konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programem nauczania,
 - 5) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
 - 8) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w placówce mają prawo do:
- 1) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową,
 - 2) zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin, materiałów szkoleniowych, a także wnioskowania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnym poglądem i sugestiami uczestników (słuchaczy),
 - 3) oceny postępu uczestników (słuchaczy) zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,
 - 5) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 11

PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW (SŁUCHACZY)

1. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru,
2. Zakwalifikowanie w poczet uczestnika (słuchacza) następuje po:
 - 1) stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych określonych programem nauczania,
 - 2) dokonaniu wpłaty wpisowego określonego w ofercie lub zlecenia pracodawcy,
 - 3) wpłaceniu, nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu), opłaty w całości lub pierwszej raty albo ustaleniu innej formy zapłaty, stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej.
3. Osoby niezakwalifikowane na wybraną przez siebie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 2 pkt 1) otrzymują zwrot wpłaconej opłaty za formę kształcenia w pełnej wysokości.
4. Osoby zgłaszające swój udział w poszczególnych formach kształcenia prowadzonych w ramach placówki, stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą ich zakwalifikowania w poczet uczestników (słuchaczy).
5. Uczestnicy (słuchacze) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki, mają prawo do:
 - 1) otrzymania przewidzianych programem nauczania materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych,
 - 2) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania w oparciu o własne potrzeby zawodowe,

3) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzanej w drodze badań ankietowych,

4) rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia na warunkach ustalonych przez placówkę.

6. Do obowiązków uczestników (słuchaczy) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki należą:

1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz w regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,

2) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz zapoznanie się z treścią dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej,

3) przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej programem,

4) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych przez placówkę,

5) poszanowanie mienia placówki.

§ 12

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

2. Skargę, o której mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora placówki w formie pisemnej, opisując w sposób zwięzły, w jaki sposób doszło do naruszenia praw uczestnika (słuchacza).

3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki, lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem lub pocztą elektroniczną.

4. Za dzień złożenia skargi przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.

5. Dyrektor placówki rozpoznaje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia i zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia, w szczególności w przypadku zasadności skargi, dyrektor placówki informuje wnoszącego skargę o podjętych działaniach korygujących.

6. W przypadku odmownego załatwienia skargi, dyrektor placówki zawiadamia o tym wnoszącego skargę, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej placówkę.

8. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od otrzymania zaskarżanej decyzji.

§ 13

1. Uczestnik (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczestników (słuchaczy) danej formy kształcenia przez dyrektora, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:

1) nie uiszcza opłat za kurs (szkolenie) w terminie określonym przez placówkę,

2) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej oraz osób drugih lub narusza dobre imię placówki,

3) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie,

- 4) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
 - 5) rezygnuje z nauki w placówce i nie składa oświadczenia o rezygnacji,
 - 6) spożywa bądź rozprawdza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).
2. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy danej formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
 3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z list, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dnia od dnia doręczenia decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 4. W przypadku skreślenia z listy uczestników (słuchaczy), opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik (słuchacz) nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 14

1. Uczestnicy (słuchacze) kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Warunkiem wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest wypełnienie przez uczestnika (słuchacza) warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dokonanie opłaty za kurs (szkolenie).
3. Na wniosek uczestnika (słuchacza) zaświadczenie może zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Za wykonanie czynności wysyłki może zostać ustalona dodatkowa opłata.

§ 15

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

1. Działalność placówki finansowana jest zasadniczo z odpłatności za poszczególne formy kształcenia, ponoszonej bezpośrednio przez słuchaczy (uczestników) danej formy kształcenia lub zakłady pracy i instytucje kierujące swoich pracowników na poszczególne formy kształcenia.
2. Wysokość opłat pobieranych za uczestnictwo w poszczególnych formach kształcenia oraz za materiały dydaktyczne ustala, na wniosek dyrektora placówki, Prezes firmy Rudpol-OPA.
3. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje i darowizny na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji oraz pozyskiwać środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
5. Dochody z działalności placówki przeznaczone są na działalność statutową osoby prowadzącej placówkę.

§ 16

§ 16

Słuchacze po zakończeniu kursu oceniani są na podstawie testu pisemnego zgodnie ze skalą ocen: 1 - niedostateczny, 2 - dostateczny, 3 - zadawalający, 4 - dobry, 5 - bardzo dobry, - 6 celujący.


§ 17


POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje Prezes organu prowadzącego placówkę w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
2. Placówka używa pieczęci podłużnej z nazwą placówki o brzmieniu:
Rudpol-OPA sp. z o.o.
Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Dyrektor placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim zainteresowanym osobom poprzez jego publikację na stosownych tablicach umieszczonych na terenie placówki oraz stronie internetowej.
4. Statut placówki obowiązuje od dnia wprowadzenia go zarządzeniem Prezesa firmy Rudpol-OPA Sp. z o.o.



Organ Prowadzący:

1) 
Rudpol-OPA Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Piotr Antonowicz

2) 
Rudpol - OPA Sp. z o. o.
Wiceprezes Zarządu
Dyrektor Techniczny
inż. Marek Żyła