

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
wchodzącego w skład
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Stanisława Staszica W Sejnach

Rozdział I
INFORMACJA O CENTRUM

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach.
2. Nazwa Centrum brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach.
3. Siedziba Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach: 16-500 Sejny, ul. Konarskiego 23.
4. Ileć w Statucie Centrum jest mowa o:
- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach;
 - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby pełnoletnie kształcące się w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach;
 - 6) opiekunie kursu – należy przez to rozumieć nauczyciela wykonującego zadania wychowawcy w odniesieniu do słuchaczy kursu.
- § 2. 1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy ds. rolnictwa tj. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
6. Organ prowadzący może wydawać wytyczne dotyczące organizacji kształcenia zawodowego, które są obowiązujące dla Centrum.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3. 1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, zapewniając słuchaczom warunki do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego i zawodowego.

2. Centrum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia prowadzonych form kształcenia oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych.

§ 4. 1. Centrum realizuje programy nauczania właściwe dla prowadzonych form kształcenia, opracowane i realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym odpowiednio podstawami programowymi kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach.

2. Centrum prowadzi działania z zakresu profilaktyki, promocji zdrowia, bezpieczeństwa, przeciwdziałania uzależnieniom oraz kształtowania kompetencji społecznych i cyfrowych, odpowiednio do rodzaju prowadzonych form kształcenia i potrzeb słuchaczy.

3. Centrum organizuje, odpowiednio do potrzeb słuchaczy i możliwości organizacyjnych, zajęcia i inne formy aktywności rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz wspierające aktywność społeczną słuchaczy.

4. Centrum zapewnia odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni, w tym dostęp do Internetu oraz narzędzi cyfrowych wspierających proces kształcenia.

§ 5. 1. Centrum zapewnia słuchaczom niepełnosprawnym:

- 1) dostęp do sprzętu specjalistycznego,
- 2) dostosowanie metod i organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb.

2. Centrum współpracuje z organem prowadzącym w zakresie zapewnienia warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 6. 1. Centrum, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych, podejmuje działania wspierające adaptację słuchaczy będących cudzoziemcami oraz ich funkcjonowanie w środowisku edukacyjnym, w tym działania wspierające naukę języka polskiego.

§ 7. 1. W ramach kształcenia zawodowego Centrum może współpracować zwłaszcza z:

- 1) branżowymi centrami umiejętności (BCU),
- 2) pracodawcami,
- 3) instytucjami branżowymi.

2. Centrum realizuje kształcenie zawodowe z uwzględnieniem transformacji ekologicznej i cyfrowej oraz aktualnych potrzeb rynku pracy.

§ 8. Centrum podejmuje działania wspierające słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, w szczególności poprzez informowanie o dostępnych formach pomocy oraz współpracę z właściwymi podmiotami.

§ 9. 1. Centrum realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego, obejmujące m.in. kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń w środowisku cyfrowym oraz przygotowanie słuchaczy do odpowiedzialnego i bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Centrum zapewnia słuchaczom i pracownikom bezpieczne środowisko cyfrowe, w szczególności poprzez:

- 1) stosowanie zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - 2) przeciwdziałanie cyberprzemocy i innym zagrożeniom online,
 - 3) edukację dotyczącą ochrony prywatności i odpowiedzialnego publikowania treści w Internecie,
 - 4) promowanie zasad etycznego korzystania z technologii.
3. Centrum prowadzi działania edukacyjne dotyczące w szczególności:
- 1) rozpoznawania zagrożeń cyfrowych, w tym dezinformacji, manipulacji i niebezpiecznych treści,
 - 2) bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych, komunikatorów i usług online,
 - 3) zasad korzystania z urządzeń mobilnych na terenie Centrum zgodnie ze statutem i regulaminami wewnętrznymi.
4. Centrum zapewnia warunki techniczne i organizacyjne sprzyjające bezpieczeństwu cyfrowemu, w tym zwłaszcza:
- 1) dostęp do bezpiecznej infrastruktury sieciowej,
 - 2) stosowanie rozwiązań ograniczających dostęp do treści niebezpiecznych lub niepożądanych zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy lub naruszających przepisy prawa albo zasady korzystania z infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
 - 3) aktualizację oprogramowania i systemów zabezpieczeń.
5. Centrum realizuje działania z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego w szczególności poprzez współpracę z instytucjami i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

- § 10. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć.
 3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – w szczególności kwalifikacyjne kursy zawodowe w formie zaocznej w następujących zawodach:
 - 1) HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań (zawód *kucharz* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań);
 - 2) HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (zawód *technik żywienia i usług gastronomicznych* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji HGT.02. i HGT.12. oraz spełnieniu wymogu dotyczącego wykształcenia średniego lub średniego branżowego);
 - 3) ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie (zawód *mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie);
 - 4) ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie (zawód *technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.02. i ROL.08. oraz spełnieniu wymogu dotyczącego wykształcenia średniego lub średniego branżowego);

- 5) ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej (zawód *rolnik* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej);
- 6) ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej (zawód *technik rolnik* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.04. i ROL.10. oraz spełnieniu wymogu dotyczącego wykształcenia średniego lub średniego branżowego);
- 7) ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie (zawód *technik agrobiznesu* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.04. i ROL.05. oraz spełnieniu wymogu dotyczącego wykształcenia średniego lub średniego branżowego);
- 8) ROL.03. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej (zawód *pszczelarz* po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji ROL.03. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej).

§ 11. 1. Dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej, rozpoczynając dany rok szkolny, zapoznaje nauczycieli z kalendarzem bieżącego roku, a opiekunowie kursów obowiązani są zapoznać z nim słuchaczy.

2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą być organizowane w grupach, z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji kształcenia, warunków realizacji podstawy programowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum w formie zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową i programem nauczania zgodnym z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
6. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Centrum z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor lub, z jego upoważnienia, kierownik szkolenia praktycznego.
7. W Centrum organizuje się pracownie, w szczególności pracownie ćwiczeniowe, pracownie symulacyjne oraz pracownie do realizacji zajęć praktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez kierownika szkolenia praktycznego Centrum w uzgodnieniu z wicedyrektorem.
9. Szczegółową organizację pracowni zawodowych w Centrum określa kierownik szkolenia praktycznego, który odpowiada za prawidłowe ich funkcjonowanie oraz wyposażenie.

§ 12. 1. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy ze słuchaczem Centrum prowadzi dziennik elektroniczny.

2. Nauczycieli i słuchaczy korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i słuchacz otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel i słuchacz jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

3. Użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany do ochrony swoich danych uwierzytelniających i nieudostępniania ich innym osobom.

§ 13. 1. W Centrum mogą być tworzone zespoły przedmiotowe, zadaniowe lub problemowe do realizacji zadań związanych z organizacją i jakością procesu kształcenia.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez zespół.
3. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauczyciele przedmiotów pokrewnych realizujących program nauczania w danym zawodzie.
4. Praca wszystkich zespołów przebiega zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny sporządzonym do końca września przez zespół.
5. Zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny.

§ 14. 1. Doskonalenie zawodowe nauczycieli jest planowane i organizowane zgodnie z potrzebami Centrum, kierunkami polityki oświatowej państwa, przepisami prawa oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Centrum.

2. Planowanie i organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli nadzoruje wicedyrektor.

§ 15. 1. Centrum współpracuje z pracodawcami, urzędami pracy, innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne. Współpraca z pracodawcami obejmuje m.in. organizację i prowadzenie kształcenia praktycznego oraz przygotowywanie oferty kształcenia zgodnej z oczekiwaniami pracodawców.

2. Za współpracę są odpowiedzialni koordynatorzy wskazani przez kierownika szkolenia praktycznego.

§ 16. 1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów, wychowawcy oraz opiekunowie praktyk i instruktorzy zajęć praktycznych na pierwszych zajęciach są zobowiązani w szczególności zapoznać słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć i wymaganiami edukacyjnymi.

2. Opiekunowie kursów na początku każdego roku szkolnego są zobowiązani w szczególności do zapoznania słuchaczy z ogólnie obowiązującymi zasadami bhp i p.poż. obowiązującymi w Centrum.
3. W ramach realizowanych podstaw programowych nauczyciele zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo słuchaczy oraz zapoznają ich z zasadami bezpieczeństwa oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Nauczyciele mają obowiązek stosowania aktualnych regulaminów BHP zgodnych z prawem.

§ 17. 1. Biblioteka jest służy w szczególności realizacji zadań dydaktycznych Centrum, rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia potrzeby Centrum, a w szczególności:
 - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.
3. Z księgozbioru biblioteki korzystają słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Centrum, zapewniając dostęp do jej zbiorów w czasie i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel bibliotekarz w swoim planie pracy uwzględnia współpracę z nauczycielami Centrum i innymi bibliotekami.

Rozdział IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 18. 1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o zasadach oceniania, wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz zasadach poprawy ocen.

2. Informacja jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny oraz omówienie na pierwszych zajęciach.

§ 19. 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) 6 – celujący,
 - 2) 5 – bardzo dobry,
 - 3) 4 – dobry,
 - 4) 3 – dostateczny,
 - 5) 2 – dopuszczający,
 - 6) 1 – niedostateczny .
2. Oceny są jawne dla słuchaczy.
 3. Każda ocena jest uzasadniona przez nauczyciela przed wpisaniem do e-dziennika.
 4. Do źródeł informacji o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza zalicza się w szczególności:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace domowe,
 - 3) sprawdziany - prace klasowe,
 - 4) projekty,
 - 5) aktywność na lekcji,
 - 6) zadania praktyczne.
 5. Ustala się następujące kryteria ocen dla przedmiotów ogólnokształcących:
 - 1) stopień niedostateczny (1), w szczególności:
 - a) brak opanowania treści podstawy programowej,
 - b) brak umiejętności wykonania zadań nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) brak zaangażowania, lekceważenie obowiązków;
 - 2) stopień dopuszczający (2), w szczególności za:
 - a) opanowanie najważniejszych, niezbędnych treści podstawy programowej,
 - b) wykonywanie najprostszych zadań z pomocą nauczyciela,
 - c) minimalny, ale widoczny wysiłek, podstawowa obecność na zajęciach;
 - 3) stopień dostateczny (3), w szczególności:
 - a) opanowanie większości treści podstawowych,
 - b) samodzielne wykonywanie typowych zadań,

- c) wykonywanie prac domowych, udział w sprawdzianach, podstawowa aktywność;
 - 4) stopień dobry (4), w szczególności:
 - a) pełne opanowanie treści podstawowych oraz części treści rozszerzających wskazanych w programie,
 - b) samodzielne rozwiązywanie zadań o średnim stopniu trudności,
 - c) systematyczna praca, aktywny udział w lekcjach, rzetelne wykonywanie projektów;
 - 5) stopień bardzo dobry (5), w szczególności:
 - a) pełne opanowanie treści podstawy programowej i większości treści rozszerzających wskazanych w programie,
 - b) samodzielne rozwiązywanie zadań problemowych, stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach,
 - c) wysoka aktywność, odpowiedzialność w pracy zespołowej, udział w konkursach;
 - 6) stopień celujący (6), w szczególności:
 - a) pełne opanowanie treści podstawowych i rozszerzających wskazanych w programie,
 - b) twórcze rozwiązywanie problemów, samodzielne projekty i prezentacje,
 - c) inicjowanie działań, dodatkowe aktywności, sukcesy w konkursach.
6. Ustala się następujące kryteria ocen – przedmioty zawodowe teoretyczne:
- 1) stopień niedostateczny (1), w szczególności:
 - a) brak znajomości podstawowych pojęć zawodowych,
 - b) brak umiejętności analizy prostych przypadków,
 - c) brak pracy własnej;
 - 2) stopień dopuszczający (2), w szczególności:
 - a) znajomość podstawowych pojęć, przepisów i procedur,
 - b) wykonywanie najprostszych zadań teoretycznych z pomocą nauczyciela,
 - c) podstawowa aktywność;
 - 3) stopień dostateczny (3), w szczególności:
 - a) opanowanie większości treści podstawowych,
 - b) samodzielne rozwiązywanie typowych zadań,
 - c) wykonywanie zadań, udział w sprawdzianach;
 - 4) stopień dobry (4), w szczególności:
 - a) pogłębiona znajomość treści programowych,
 - b) analiza zadań o średniej trudności,
 - c) aktywny udział w projektach zespołowych;
 - 5) stopień bardzo dobry (5), w szczególności:
 - a) bardzo dobra znajomość treści programowych,
 - b) analiza złożonych przypadków, interpretacja dokumentów,
 - c) przygotowywanie prezentacji, wysoka aktywność;
 - 6) stopień celujący (6), w szczególności:

- a) pełna znajomość treści programowych i umiejętność ich integrowania,
 - b) projektowanie rozwiązań, twórcze podejście,
 - c) udział w konkursach branżowych, inicjatywa własna.
7. Ustala się następujące kryteria ocen – przedmioty zawodowe praktyczne:
- 1) stopień niedostateczny (1), w szczególności:
 - a) brak przestrzegania zasad BHP,
 - b) brak umiejętności wykonania zadań nawet pod nadzorem,
 - c) brak organizacji pracy;
 - 2) stopień dopuszczający (2), w szczególności:
 - a) podstawowe przestrzeganie BHP,
 - b) wykonanie najprostszych czynności pod nadzorem,
 - c) podstawowe planowanie pracy;
 - 3) stopień dostateczny (3), w szczególności:
 - a) poprawne wykonanie prostych zadań praktycznych,
 - b) korzystanie z narzędzi zgodnie z instrukcją,
 - c) podstawowa samodzielność;
 - 4) stopień dobry (4), w szczególności:
 - a) samodzielne wykonanie zadań praktycznych o średniej trudności,
 - b) świadome stosowanie zasad BHP,
 - c) efektywne planowanie pracy;
 - 5) stopień bardzo dobry (5), w szczególności:
 - a) wysoka jakość i estetyka wykonania,
 - b) dobór narzędzi i materiałów,
 - c) rozwiązywanie problemów w toku pracy;
 - 6) stopień celujący (6), w szczególności:
 - a) pełna samodzielność, twórcze rozwiązywanie problemów,
 - b) wzorowa organizacja pracy,
 - c) inicjowanie działań, udział w konkursach zawodowych.
8. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się zaangażowanie słuchacza w realizację doświadczeń edukacyjnych.
- § 20. 1. Prace domowe służą utrwalaniu i rozwijaniu treści z zajęć.
- 2. Każda praca domowa jest sprawdzana, a słuchacz otrzymuje informację zwrotną.
 - 3. W Centrum dopuszcza się zadania projektowe, studia przypadków, prace praktyczne.
- § 21. 1. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe odbywają się stacjonarnie, w obecności komisji.
- 2. Podczas egzaminu słuchaczy obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
 - 4. Minimalny czas trwania egzaminu wynosi:
 - 1) część pisemna – 60 minut,

2) część ustna – 15 minut na przygotowanie oraz 10 minut na odpowiedź ustną.

5. Słuchacz może przystąpić maksymalnie do trzech egzaminów w jednym dniu.

6. Wynik egzaminu przekazuje przewodniczący komisji najpóźniej następnego dnia.

§ 22. 1. Słuchacz może zostać zwolniony przez dyrektora Centrum z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne lub z praktycznej nauki zawodu (w całości lub w części). Zwolnienie następuje na pisemny wniosek słuchacza i po przedłożeniu dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w przepisach prawa oświatowego.

2. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu w terminie 5 dni roboczych. Decyzja jest ostateczna.

§ 23. 1. Słuchacze są informowani o przewidywanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej słuchacz jest informowany pisemnie.

§ 24. 1. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie lub pisemnie.

2. Uzasadnienie odnosi się do wymagań edukacyjnych, programu nauczania i zasad oceniania.

3. Uzasadnienia przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 25. 1. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę w ciągu dwóch tygodni.

2. Ocena z poprawy jest wpisywana jako kolejna.

3. Do klasyfikacji brana jest ocena poprawiona.

4. Nieprzystąpienie do sprawdzianu skutkuje oceną niedostateczną.

§ 26. 1. Na wniosek słuchacza udostępnia się dokumentację oceniania.

2. Nauczyciele przechowują prace do końca roku szkolnego.

3. Kopie prac są potwierdzane podpisem słuchacza.

Rozdział V

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 27. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc jest udzielana słuchaczom, uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielom oraz osobom prowadzącym zajęcia, zgodnie z ich potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28. 1. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje dyrektor Centrum.

2. Pomocy udzielają nauczyciele, osoby prowadzące zajęcia oraz specjaliści, w szczególności:

1) pedagog,

2) psycholog,

3) doradca zawodowy,

4) inni specjaliści zgodnie z potrzebami słuchaczy.

3. Centrum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami rynku pracy, organizacjami wspierającymi osoby dorosłe oraz instytucjami pomocy społecznej.

§ 29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza lub uczestnika kursu,
- 2) nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia,
- 3) dyrektora,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) instytucji rynku pracy,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) organizacji wspierających osoby dorosłe.

§ 30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez działania wspierające proces uczenia się dorosłych, a w szczególności:

- 1) porady i konsultacje,
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) warsztaty i szkolenia.

§ 31. 1. W sytuacji kryzysowej CKU zapewnia ciągłość udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, niezależnie od formy organizacji pracy.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie kryzysu odpowiada dyrektor Centrum.

§ 32. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności:

- 1) w bezpośrednim kontakcie ze słuchaczem,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) w formie konsultacji telefonicznych lub online,
- 4) poprzez udostępnianie materiałów wspierających zdrowie psychiczne i emocjonalne.

Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 33. 1. Centrum organizuje system doradztwa zawodowego, którego celem jest wspieranie słuchaczy w świadomym planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej, podejmowaniu decyzji dotyczących kształcenia, uzupełniania lub zmiany kwalifikacji oraz funkcjonowania na rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe stanowi element działalności dydaktycznej i wspierającej Centrum oraz jest realizowane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Doradztwo zawodowe jest prowadzone w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb słuchaczy.

§ 34. 1. Doradztwo zawodowe organizuje dyrektor Centrum we współpracy z doradcą zawodowym, nauczycielami oraz specjalistami.

2. Doradztwo zawodowe obejmuje działania wspierające, dostosowane do indywidualnych potrzeb słuchaczy, w tym słuchaczy wymagających dodatkowego wsparcia w procesie kształcenia i planowania kariery zawodowej.

§ 35. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczycieli,
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) warsztaty i szkolenia,
- 4) porady i konsultacje,
- 5) współpracę z publicznymi służbami zatrudnienia, pracodawcami, branżowymi centrami umiejętności i organizacjami branżowymi.

§ 36. 1. Doradca zawodowy:

- 1) prowadzi porady i konsultacje dla słuchaczy,
- 2) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi,
- 3) zapoznaje słuchaczy z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym z:
 - a) ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi,
 - b) ogólnopolskimi bazami zawodów,
 - c) prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy,
 - d) platformami komunikacji z doradcą zawodowym.
2. Nauczyciele wspierają doradztwo zawodowe poprzez realizację treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w ramach prowadzonych przedmiotów.
3. Doradca zawodowy jest zobowiązany do systematycznego analizowania:
 - 1) prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy,
 - 2) prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy,
 - 3) wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych publikowanych na stronie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, oraz wykorzystywania tych danych w działaniach doradczych prowadzonych ze słuchaczami.

§ 37. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny określa program realizacji doradztwa zawodowego, opracowywany z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż.

§ 38. 1. Centrum monitoruje efekty działań WSDZ, uwzględniając liczbę słuchaczy uczestniczących w różnych formach wsparcia oraz informacje od słuchaczy, nauczycieli i instytucji współpracujących.

2. Monitorowanie WSDZ jest prowadzone w ramach nadzoru pedagogicznego.

§ 39. 1. Przy realizacji doradztwa zawodowego Centrum może współpracować z:

- 1) pracodawcami,
- 2) organizacjami pracodawców,
- 3) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi,
- 4) stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi,
- 5) placówkami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia zawodowego, branżowymi centrami umiejętności,

- 6) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
 - 7) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 8) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 9) publicznymi służbami zatrudnienia,
 - 10) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
 - 11) agencjami zatrudnienia.
2. Współpraca może obejmować:
- 1) organizację warsztatów i prelekcji,
 - 2) udział słuchaczy w projektach edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) dostęp do aktualnych informacji o rynku pracy i kwalifikacjach.

Rozdział VII

ORGANY CENTRUM

§ 40. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 41. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz dostosowanie do potrzeb zdających;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
- 11) skreślenie z listy słuchaczy;

- 12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 13) kierowanie zakładem pracy oraz zatrudnionymi w Centrum nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 14) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami;
 - 15) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 16) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami;
 - 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 18) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 19) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 20) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.
2. Dyrektor może wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Centrum.
- § 42. 1. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
 5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 6. Rada pedagogiczna w szczególności wykonuje następujące zadania Rady Centrum, jeżeli nie została powołana:

- 1) uchwała statut Centrum na podstawie projektu przygotowanego przez radę pedagogiczną;
- 2) podejmuje wnioski dotyczące rocznego planu finansowego;
- 3) opiniuje plan pracy i eksperymentów pedagogicznych.
7. Rada pedagogiczna może z własnej inicjatywy dokonywać oceny sytuacji w Centrum, a odpowiednie wnioski przekazywać kierownictwu.
8. Wiążący charakter mają wystąpienia rady pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o badanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela.

§ 43. 1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.

2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 44. 1. Organy Centrum działają na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz współdziałają w realizacji swoich zadań.

2. Organy Centrum informują inne organy Centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora.
3. Organy Centrum są zobowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile z takim wnioskiem zwróci się inny organ Centrum, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 45. 1. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga zespół powołany przez dyrektora w terminie 7 dni od zgłoszenia pisemnie sytuacji spornej do dyrektora.

2. Zespół jest zobowiązany do wnikliwego przeanalizowania istniejącej dokumentacji w sprawie, wysłuchania stron oraz przedstawienia pisemnie dyrektorowi wniosków i rekomendacji w ww. sprawie.
3. W przypadku sporu między organami Centrum, w których stroną jest dyrektor, sytuację sporną rozstrzyga zespół arbitrów wskazanych przez organy Centrum.
4. W przypadku niemożności rozwiązywania sporu każdej ze stron przysługuje prawo do wniesienia zażalenia na decyzję zespołu arbitrów do organu prowadzącego szkołę.
5. W szczególnych przypadkach do rozwiązywania sporu można zatrudnić mediatora.

Rozdział VIII

ZADANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 46. 1. W Centrum funkcjonują stanowiska wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – rady pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala dyrektor.

§ 47. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, pomocniczych i obsługi.

§ 48. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie postanowień statutu Centrum;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 5) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
 - 6) troska o poprawność językową słuchaczy;
 - 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 8) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 9) stosowanie nowatorskich i innowacyjnych metod pracy i programów nauczania;
 - 10) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem.

§ 49. 1. Zadaniem opiekuna kursu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego mu oddziału Centrum, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 2) współpracować z innymi nauczycielami i pracownikami Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków;
 - 3) analizować postępy w nauce słuchaczy;
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
 - 5) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

3. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację przebiegu nauczania.

§ 50. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
- 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece;
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
- 5) wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyki czytania i uczenia się;
- 6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
- 2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
- 3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.

§ 51. 1. Centrum zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności:

- 1) główną księgową;
- 2) specjalistów ds. kadr, księgowości, analiz i płac;
- 3) pracownika sekretariatu Centrum;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) dozorcę, portiera;
- 6) sprzątaczkę;
- 7) konserwatora;
- 8) inspektora ochrony danych osobowych;
- 9) inspektora bhp.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem Centrum,
 - b) zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - c) kompletności i rzetelności prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności zapewnienie:

- 1) sprawnego działania Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) rzetelności i terminowości prowadzonej dokumentacji;
- 3) oszczędności i efektywności działań Centrum jako instytucji publicznej.

4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi i przepisami przeciwpożarowymi;
- 2) dbałość o mienie Centrum.

§ 52. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Centrum obowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa wewnętrznego;
- 2) dbania o dobro zakładu pracy;
- 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszać prawa osób trzecich, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ochronę danych osobowych;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegania zasad wynikających z kontroli zarządczej.

§ 53. Szczegółowy zakres obowiązków ww. pracowników ustala dyrektor Centrum.

Rozdział IX

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA CENTRUM

§ 54. 1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) swobody wyrażania własnych przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Centrum.

2. Do obowiązków słuchacza należy w szczególności:

- 1) udział w zajęciach i przygotowanie się do nich zwłaszcza poprzez:
 - a) punktualne uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu,
 - b) w przypadku spóźnienia na zajęcia, przybycie do sali, w której się one odbywają,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) aktywne uczestniczenie w lekcji;
- 2) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza:
 - a) zachowanie ciszy w trakcie trwania zajęć,
 - b) zachowanie w klasie, pracowni zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;

- 3) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni po okresie nieobecności,
 - c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność słuchaczy na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia),
 - d) słuchacz może zostać zwolniony z wybranych zajęć przez wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia – na wniosek słuchacza, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia;
- 4) noszenie odzieży ochronnej podczas zajęć lub ćwiczeń w pracowni szkolnej, zgodnie z regulaminem danej pracowni, przy czym podczas przerw słuchacza obowiązuje strój zgodny z zasadami bezpieczeństwa i dobrymi obyczajami;
- 5) przestrzeganie wymogu noszenia stroju zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i dobrymi obyczajami podczas zajęć teoretycznych (wykładów);
- 6) kulturalne zachowanie zgodnie z ogólnie z przyjętymi zasadami właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy.

§ 55. 1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, oddział lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Centrum i środowiska.
3. Nagroda może być udzielona w szczególności w następującej formie:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału udzielona na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec słuchaczy Centrum;
 - 3) referencje;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Centrum oraz obowiązujących regulaminów słuchacz może być ukarany w szczególności w następującej formie:
 - 1) upomnienie lub nagana (z wpisem do dziennika zajęć) udzielona przez nauczyciela, opiekuna oddziału wobec oddziału,
 - 2) upomnienie, nagana (z wpisem do dziennika zajęć) lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora Centrum.
5. Od każdej kary i nagrody, odpowiednio ukarany lub nagrodzony słuchacz może odwołać się do kierownika szkolenia praktycznego w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu lub nagrodzeniu.
6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary w razie poręczenia za ukaranego przez opiekuna kursu lub Samorząd słuchaczy – decyzję podejmuje dyrektor Centrum.

7. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - 2) dopuszczenia się czynu zagrażającego bezpieczeństwu innych osób;
 - 3) niszczenia mienia;
 - 4) spożywania lub przebywania na terenie Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub środków psychoaktywnych;
 - 5) nieuczestniczenia w więcej niż 50 procentach zajęć w semestrze, co uniemożliwia realizację efektów uczenia się.
8. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
9. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy ma prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

Rozdział X

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 56. 1. Centrum może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Kształcenie na odległość zapewnia ciągłość nauczania w sytuacjach uniemożliwiających prowadzenie zajęć stacjonarnych.

§ 57. 1. Dyrektor Centrum może wprowadzić kształcenie na odległość w szczególności w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy lub pracowników;
- 2) zdarzeń losowych, awarii technicznych lub infrastrukturalnych;
- 3) ekstremalnych warunków atmosferycznych;
- 4) prac remontowych uniemożliwiających prowadzenie zajęć stacjonarnych;
- 5) innych okoliczności określonych w przepisach prawa.

2. Decyzja dyrektora jest przekazywana słuchaczom i nauczycielom w sposób przyjęty w Centrum (dziennik elektroniczny, strona internetowa, komunikaty).

§ 58. 1. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem narzędzi i technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających:

- 1) realizację podstawy programowej;
- 2) dostępność materiałów dydaktycznych;
- 3) możliwość monitorowania postępów słuchacza.

2. Centrum zapewnia słuchaczom i nauczycielom dostęp do platform, programów i narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć.

3. Zajęcia mogą odbywać się w trybie:

- 1) synchronicznym (online w czasie rzeczywistym),
- 2) asynchronicznym (materiały, zadania, konsultacje).

§ 59. 1. Dyrektor organizuje kształcenie na odległość zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz

procedurą wewnętrzną obowiązującą w Centrum.

2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo cyfrowe, ochronę danych osobowych oraz zgodność stosowanych narzędzi z przepisami o ochronie informacji.
3. Dyrektor informuje słuchaczy i nauczycieli o wprowadzeniu kształcenia na odległość oraz o zasadach jego organizacji.
4. Dyrektor monitoruje realizację zajęć prowadzonych na odległość oraz zapewnia wsparcie nauczycielom w zakresie stosowania narzędzi cyfrowych.
5. Dyrektor zapewnia warunki do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w formie zdalnej.
6. Dyrektor organizuje szkolenia i działania edukacyjne dotyczące higieny cyfrowej oraz bezpiecznego korzystania z technologii.

§ 60. 1. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z podstawą programową oraz zasadami określonymi w statucie Centrum.

2. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel zapewnia słuchaczom dostęp do materiałów dydaktycznych oraz informacji o sposobie i terminach realizacji zadań.
4. Nauczyciel monitoruje postępy słuchaczy oraz udziela im informacji zwrotnej w formie dostosowanej do trybu kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel utrzymuje bieżący kontakt ze słuchaczami w sposób przyjęty w Centrum.

§ 61. 1. Słuchacz uczestniczy w zajęciach prowadzonych na odległość oraz wykonuje zadania i aktywności określone przez nauczyciela.

2. Słuchacz korzysta z narzędzi i platform udostępnionych przez szkołę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji.
3. Słuchacz dba o kulturę komunikacji w środowisku cyfrowym oraz przestrzega zasad obowiązujących podczas zajęć online.
4. Słuchacz zgłasza nauczycielowi trudności techniczne lub organizacyjne związane z udziałem w zajęciach.
5. Słuchacz przestrzega zasad ochrony danych osobowych oraz nie udostępnia treści, materiałów ani danych logowania osobom nieuprawnionym.

§ 62. 1. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w statucie Centrum, z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość.

2. Obecność słuchaczy na zajęciach zdalnych odnotowuje się na podstawie:
 - 1) udziału w zajęciach synchronicznych;
 - 2) wykonania zadań i aktywności w środowisku cyfrowym;
 - 3) innych form aktywności określonych przez nauczyciela.

§ 63. Centrum zapewnia bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z poszanowaniem prywatności słuchaczy.

§ 64. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość określa procedura wewnętrzna opracowana przez dyrektora Centrum, która wskazuje również dopuszczone programy, platformy i aplikacje do pracy

zdalnej.

Rozdział XI

STYPENDIA I ŚWIADCZENIA DLA SŁUCHACZY

§ 65. 1. Słuchacze Centrum mogą ubiegać się o świadczenia pomocy materialnej na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach odrębnych.

2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności stypendium szkolne oraz zasiłek szkolny.
3. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach rolniczych mogą ubiegać się o stypendium Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Centrum zapewnia słuchaczom dostęp do informacji o możliwościach i zasadach ubiegania się o pomoc materialną.
5. Wnioski o stypendia są składane do właściwego organu zgodnie z obowiązującymi procedurami, a Centrum zapewnia wsparcie w ich przygotowaniu.

Rozdział XII

PRZESTRZEGANIE WARUNKÓW WNIOSZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE CENTRUM

§ 66. 1. Na teren Centrum słuchacze mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (w szczególności smartfony, smartwatche, tablety, laptopy, słuchawki bezprzewodowe), z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym rozdziale.

2. Urządzenia elektroniczne nie mogą zakłócać przebiegu zajęć dydaktyczno-wychowawczych ani naruszać bezpieczeństwa, prywatności i dóbr osobistych innych osób.
3. Zabronione jest nagrywanie obrazu lub dźwięku oraz transmisja na żywo bez uzyskania zgody osoby nagrywanej (w przypadku osób małoletnich – ich rodziców lub opiekunów prawnych) oraz wiedzy/zgody dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podczas sprawdzianów i egzaminów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę prywatnych urządzeń elektronicznych wniesionych na teren Centrum.
6. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z technologii oraz przeciwdziałania cyberprzemocy.

§ 67. 1. Podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie w celach edukacyjnych, organizacyjnych lub zdrowotnych.

2. Korzystanie z urządzeń w czasie przerw międzylekcyjnych jest dopuszczalne, o ile nie narusza bezpieczeństwa, zasad współżycia społecznego ani nie utrudnia pracy Centrum.
3. Słuchacze mają obowiązek wyciszenia urządzeń na terenie Centrum.

4. Fotografowanie, nagrywanie obrazu lub dźwięku, a także publikowanie treści z udziałem słuchaczy, nauczycieli lub pracowników Centrum jest zabronione, chyba że uzyskano wymaganą prawem zgodę.

5. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia słuchacza korzystanie z telefonu jest dozwolone.

§ 68. 1. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z urządzeń elektronicznych, jeżeli służy to realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy, komunikacji w sytuacji nagłej lub innym celom edukacyjnym.

2. Słuchacz ma prawo do korzystania z urządzeń elektronicznych (w tym telefonów komórkowych) w czasie zajęć, jeżeli jest to konieczne ze względu na jego stan zdrowia, chorobę przewlekłą, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby edukacyjne.

3. Korzystanie z urządzeń w sytuacjach, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia lub opinii właściwej poradni, przedłożonych uprzednio dyrektorowi Centrum.

§ 69. 1. Podczas wycieczek organizowanych przez Centrum obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, chyba że kierownik wycieczki określi inaczej.

2. Centrum może wprowadzić dodatkowe ograniczenia wynikające z charakteru wyjazdu, miejsca pobytu lub wymogów bezpieczeństwa, zapoznając z nimi słuchaczy przed wyjazdem.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Centrum przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz molestowaniu zgodnie z Kodeksem pracy.

2. Dyrektor wdraża politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną, obejmującą w szczególności:

- 1) procedurę zgłaszania naruszeń;
- 2) tryb postępowania wyjaśniającego;
- 3) zasady ochrony zgłaszającego;
- 4) obowiązek szkolenia pracowników.

3. Postępowania wyjaśniające prowadzone są z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

§ 71. 1. Centrum wdraża środki techniczne i organizacyjne w zakresie cyberbezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy są szkoleni w zakresie cyberbezpieczeństwa.

3. Centrum prowadzi rejestr incydentów cyberbezpieczeństwa.

§ 72. 1. Centrum zapewnia dostępność cyfrową materiałów edukacyjnych i stron internetowych zgodnie z przepisami prawa.

2. Centrum zapewnia dostępność architektoniczną oraz informacyjno-komunikacyjną zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Dyrektor sporządza i publikuje raport o stanie zapewniania dostępności Centrum z częstotliwością i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 73. 1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie Zespołu w godzinach jego urzędowania.

§ 74. Centrum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach.

§ 75. Tablica urzędowa Centrum ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach.

§ 76. Zmiany statutu dokonuje rada pedagogiczna w drodze uchwały, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 77. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Centrum, w tym poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zespołu oraz w bibliotece szkolnej.