STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W KOWALU

Opracowany na podstawie:
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw

Statut
Centrum Kształcenia Ustawicznego
Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Kowalu, zwane dalej „Centrum", jest publiczną jednostką kształcenia ustawicznego i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu.

§ 2

Adres Centrum: ul. Kazimierza Wielkiego 9, 87-820 Kowal.

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.
3. Siedziba organu prowadzącego szkołę: Warszawa, ul. Wspólna 30.

§ 4

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (zwany dalej KKZ) jest prowadzony w Centrum według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Warunki organizowania i prowadzenia KKZ określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Kształcenie na KKZ może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej zazwyczaj raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. KKZ w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
5. W przypadku KKZ realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez placówkę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
7. Na KKZ przyjmuje się kandydatów, którzy złożą podanie oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

8. Rekrutacja na KKZ prowadzona jest w ciągu całego roku szkolnego.
9. Na KKZ mogą kształcić się:
1) osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat;
2) uczeń, który przerwał naukę w szkole ponadpodstawowej przed ukończeniem 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe;
3) osoby, które ukończyły zasadniczą szkołę zawodową oraz:
- mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy.
10. Kształcenie na KKZ trwa od 1 do 1,5 roku.
10a. W miarę potrzeb społeczno-gospodarczych regionu Centrum może uruchomić nowe kierunki kształcenia lub zrezygnować z prowadzenia szkół i kierunków już istniejących.
11. W przypadku, gdy KKZ kształci w zawodzie, w których wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między CKU w Zespole Szkół CKR w Kowalu, a zakładem pracy przyjmującym słuchacza KKZ na praktykę.
12. Centrum gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
13. Centrum czyni wszystko, aby słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego i emocjonalnego rozwoju.

§ 5

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy i mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
4. CKU kierując słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

Cele i zadania placówki/centrum
§ 6

1. Cele i zadania statutowe są realizowane z udziałem całej społeczności CKU.
2. Centrum realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu wspomagającym wszechstronny rozwój

słuchaczy w poczuciu odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Centrum zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Centrum zapewnia każdemu słuchaczowi przyjazne, bezpieczne i zdrowe warunki do nauki, działania indywidualnego i zespołowego. Sprzyja rozwojowi cech osobowości koniecznych do etycznego i samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 7

1. Praca dydaktyczna w CKU realizowana jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z przyjętymi programami nauczania kwalifikacji, a ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – program nauczania dla danego zawodu lub danej kwalifikacji.
3. Programy nauczania muszą obejmować treści nauczania dla danych zajęć edukacyjnych ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach i muszą być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danym oddziale przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
6. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
1) nazwę formy kształcenia;
2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
3) cele kształcenia i sposoby ich osiągania;
4) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
5) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
6) opis efektów kształcenia.

§ 8

1. Do celów i zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:
1) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych;
2) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej w określonym zawodzie;

3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi pożądanych cech osobowości;
5) kształtowanie etycznych postaw niezbędnych do pełnienia funkcji zawodowych;
6) organizowanie pozaszkolnych form kształcenia.
2. Powyższe cele i zadania CKU realizuje poprzez:
1) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) podnoszenie kwalifikacji przez pracowników CKU;
3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych.

§ 9

CKU współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

§ 10

1. Cele i zadania wychowawcze dotyczące słuchaczy obejmują:
1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy;
2) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej;
3) kształtowanie postaw proekologicznych.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących w Centrum przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla słuchaczy, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
2) podczas zajęć obowiązkowych i pozaszkolnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora;
3) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

Cele szczegółowe i zadania Centrum
§ 11

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w następujących formach pozaszkolnych:
1) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy:
a) ROL. 04 – prowadzenie produkcji rolniczej;
b) ROL. 03 – prowadzenie produkcji pszczelarskiej;
c) ROL. 10 - organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej;
d) ROL. 09 – organizacja i nadzorowanie produkcji pszczelarskiej;
2) Kurs obsługi i eksploatacji kombajnu zbożowego;
3) Kurs obsługi i eksploatacji opryskiwacza.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
3) gromadzenie informacji naukowo – technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
4) współpraca z uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi;
5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
6) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;
7) organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części lub całości programu nauczania dla danego zawodu;
8) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;
9) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

§ 12

Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu są prowadzone z wykorzystaniem własnej bazy lub mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły.

§ 13

Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 14

Centrum, organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na danym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

§ 15

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania.

§ 16

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:
1) program nauczania;
2) dziennik zajęć;
3) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 17

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu.

§ 18

Na każdy rok szkolny Centrum sporządza plan kształcenia, zawierający w szczególności wykaz pozaszkolnych form kształcenia, czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych, a także planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych form pozaszkolnych.

§ 19

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Centrum nie pobiera opłat za kształcenie.

Organy i ich kompetencje

§ 21

Organami CKU są:
1) Dyrektor CKU w Zespole Szkół CKR w Kowalu;
2) Rada Pedagogiczna CKU w Zespole Szkół CKR w Kowalu.

§ 22

1. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i Statut Szkoły.

2. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu, zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej CKU w Zespole Szkół CKR w Kowalu;
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§23

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Zastępujący wicedyrektor/kierownik praktycznej nauki zawodu wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora.

§ 24

1. Zadania i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe oraz Statut. W pracach Rady Pedagogicznej mogą brać udział pracodawcy, z którymi Zespół współpracuje. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchacza z listy.
2. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników.
3. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej ZS CKR w Kowalu", stanowiący załącznik nr 1 do statutu, który określa:
1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 25

1. W szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami utworzono następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor szkoły;
2) kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Zadania wicedyrektora szkoły:
1) opracowanie przy współudziale Dyrektora rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego;
2) współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu finansowego szkoły;
3) opracowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
4) opracowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz sporządzanie planów dyżurów nauczycieli;
5) projektowanie zajęć pozalekcyjnych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzania przez pracowników pedagogicznych godzin etatowych i ponadwymiarowych;
7) kontrola stopnia realizacji przydzielonych nauczycielom czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową;
8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
9) kontrola pracy kancelarii szkoły;
10) branie udziału w pracach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących;
11) współpraca z opiekunami szkolnych organizacji;
12) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku;
13) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
14) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną.
3. **Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu:**
1) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego;
2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla słuchaczy Centrum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
3) uczestniczenie w zebraniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
4) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
5) współpraca z Okręgową Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku;
6) kontrola i nadzorowanie przygotowań słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
7) planowanie i koordynowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
8) organizowanie praktyk zawodowych słuchaczy w wytypowanych podmiotach; (indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności;
9) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu miedzy szkołą a zakładem pracy,

indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym wg obowiązującego wzoru;
10) nadzorowanie realizacji programu praktyk zawodowych;
11) zaliczanie praktyki zawodowej na podstawie dzienniczka praktyki zawodowej, frekwencji oraz propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk;
12) konsultowanie z nauczycielami potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
13) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planu zajęć słuchaczy przez różne działy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
14) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
15) utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem gospodarstw i zakładów, dbałość o realizację programów kształcenia praktycznego;
16) odpowiedzialność za przygotowanie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
17) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne doposażenie i utrzymywanie we właściwym stanie pracowni szkolnych, urządzeń szkolnych;
18) obserwowanie zajęć praktycznych wg ustalonego harmonogramu;
19) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i słuchaczy (dzienniki, rozkłady, dzienniczki praktyk);
20) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;
21) promocja Szkoły w środowisku lokalnym;
22) przedstawienie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
23) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora.

Organizacja pracy biblioteki
§ 26

Statut Centrum określa organizację biblioteki placówki i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej placówki oraz warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy.
1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu książki i poszanowania wypożyczonych woluminów. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (kasety, czasopisma etc.) czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą książkę (kasetę, czasopismo etc.) lub zwrócić kwotę aktualnej ceny książki.
3. W bibliotece obowiązuje Regulamin biblioteki, z którym są zapoznawani słuchacze.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach;
4) korzystanie z punktu informacyjno-medialnego.
5. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
1) zapoznanie słuchaczy z regulaminem biblioteki;
2) udzielanie porad i informacji;
3) wypożyczanie podręczników;
4) zakup książek;
5) prenumerata czasopism;
6) konserwacja księgozbioru;
7) ewidencja książek, czasopism i innych zbiorów;
8) katalogowanie i klasyfikowanie książek;
9) prowadzenie księgi inwentarzowej;
10) przeprowadzanie inwentaryzacji w miarę potrzeb;
11) współpraca z wydawnictwami i innymi bibliotekami w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki szkolnej.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
§ 27

1. W zespole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby słuchaczy w oddziałach:
1) nauczycieli;
2) nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych;
3) nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
4) pedagoga szkolnego;
5) psychologa szkolnego;
6) bibliotekarza;
7) doradcy zawodowego;
8) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
9) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają przepisy zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel w szczególności wykonuje następujące zadania:
1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
2) odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć;
3) dba o powierzone nu pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
4) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy;
5) szanuje prawa słuchacza, jest serdeczny i taktowny;
6) służy radą i pomocą słuchaczom oraz motywuje słuchaczy do dalszych postępów w nauce;
7) systematycznie kontroluje wyniki nauczania słuchaczy i informuje o zagrożeniach opiekuna klasy;
8) doskonali umiejętności dydaktyczne, swój warsztat pracy i podnosi poziom wiedzy

merytorycznej;
9) prowadzi dokumentację swojej pracy;
10) pisemnie opracowuje rozkład materiału nauczania na każdy rok szkolny zgodnie z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu, klasy i typu szkoły;
11) wykonuje inne prace zgodnie z rocznym planem przydziału czynności dodatkowych.

§ 28

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i jego proces uczenia się;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy.
2. Opiekun w celu realizacji zadań:
1) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość;
2) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale.
3. Opiekun zobowiązany jest w szczególności do:
1) zapoznania słuchaczy z dokumentami normującymi pracę szkoły;
2) przedstawienia słuchaczom planu nauczania na dany semestr z wyszczególnieniem liczby godzin z przedmiotów w całym cyklu kształcenia;
3) prowadzenia dokumentacji słuchaczy w danym semestrze;
4) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących semestru i jego słuchaczy;
5) kontroli frekwencji na zajęciach/konsultacjach;
6) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.);
7) przygotowania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu kursu.

§ 29

1. Zakres zadań pracowników administracji (księgowa, sekretarz, specjalista do spraw ekonomicznych):
1) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej szkoły;
2) prawidłowe księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych;
3) inwentaryzacja środków trwałych;
4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
5) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
6) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów finansowych;
7) prawidłowe rozliczanie transportu w szkole;
8) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkaniowymi;
9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych;
10) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami;
11) prowadzenie akt osobowych;

12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów, wydawaniem świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów ścisłego zarachowania;
13) prowadzenie kancelarii szkoły.
2. Zakres zadań pracowników obsługi (woźne, sprzątaczki, kierowca, konserwator):
1) utrzymanie czystości w budynkach szkolnych i ich otoczeniu;
2) sprzątanie, mycie wewnątrz budynków, pranie firan i zasłon;
3) pomoc w dekoracji szkoły;
4) nadzór nad szatnią i szafkami uczniowskimi;
5) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynkach i ich otoczeniu, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń;
6) zgłaszanie dyrekcji uszkodzeń i awarii;
7) kierowanie pojazdami szkolnymi;
8) konserwacja i napraw sprzętu.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie placówki zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora, wicedyrektora lub kierownika praktycznej nauki zawodu zakresem obowiązków.

§ 29a.

1. Członkiem społeczności Centrum staje się każdy, kto został przyjęty do Centrum w sposób określony przez warunki lub kryteria brane pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym.
2. Wraz z zakończeniem nauki w Centrum traci się członkostwo społeczności Centrum.
3. Wszyscy członkowie społeczności Centrum są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub inne.

Prawa i obowiązki słuchaczy
§ 30

1. Słuchacz ma obowiązek uczęszczania na zajęcia, aby mógł podejść do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Wymagana frekwencja, dopuszczająca słuchacza do egzaminu wynosi 50% plus 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczony zostaje słuchacz z frekwencją poniżej 50% (48-50%), za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 31

Słuchacz ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia CKU, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

5) korzystania z pomieszczeń CKU, sprzętu środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenia;
6) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi.

Tryb składania skarg przez słuchacza w przypadku naruszenia jego praw
§ 31a

1. Słuchacz ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Słuchacz składa skargę w formie pisemnej do Dyrektora.
3. Dyrektor, po zapoznaniu się z treścią skargi oraz po wysłuchaniu świadków zdarzenia i osoby, w stosunku, do której skarga została wniesiona, wydaje pisemną odpowiedź, zawierającą uzasadnienie stanowiska wobec wniesionej skargi.
4. Odwołanie od decyzji Dyrektora Centrum może nastąpić do odpowiedniego organu odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora Centrum

§ 32

Słuchacz ma obowiązek:
1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
3) dbania o czystość mowy ojczystej;
4) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
6) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
7) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki przed otrzymaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie danej formy kształcenia.

§ 33

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKU podczas zajęć lekcyjnych jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:
1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrotechnicznych (aparaty wyłączone/ wyciszone/schowane);
2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
3) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie lub Dyrektorowi CKU;
4) CKU nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie CKU.

§ 34

Słuchacza obowiązuje zakaz:

1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków i dopalaczy na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez CKU;
2) posiadania i używania jakiejkolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 35

1. Powodem skreślenia słuchacza może być:
1) świadome, celowe zaplanowane niszczenie mienia CKU, dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej;
2) udowodnienie kradzieży;
3) udowodnienie przez nauczyciela i Dyrektora CKU spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków, dopalaczy, ich rozprowadzania na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez CKU;
4) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie CKU;
5) frekwencja na zajęciach poniżej 50% (z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 30 ust.3).
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Od skreślenia z listy przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum za pośrednictwem Dyrektora CKU w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Zasady zawieszania zajęć
§ 36

Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

§ 37

O zawieszeniu zajęć decyduje dyrektor szkoły na wniosek organu prowadzącego. W takich sytuacjach zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie, na czas określony.

§ 38

Przejście na nauczanie zdalne jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

§ 39

Podczas zawieszenia zajęć będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej w następujących sytuacjach:
1) za zgodą organu prowadzącego;
2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Szczegółowa procedura zdalnego nauczania podczas zawieszenia zajęć
§ 40

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych słuchaczy Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Dyrektor może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez słuchacza zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę pełnoletni słuchacz zawiera z Dyrektorem.

§ 41

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
1) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
5) zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
1) równomierne obciążenie słuchacza zajęciami w danym dniu;
2) zróżnicowanie tych zajęć;
3) możliwości psychofizyczne słuchacza;
4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.
5. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach. możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W czasie nauki zdalnej dyrektor musi zagwarantować każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

§ 42

Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi słuchaczami i nauczycielami;
2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich słuchaczy i nauczycieli;
3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
4) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów słuchaczy;
5) opracowuje informację dla nauczycieli i słuchaczy o kształceniu na odległość;
6) opracowuje informacje dla słuchaczy dotyczące w szczególności:
a) organizacji warunków do nauki w domu;
b) sposobów motywowania i wspierania słuchacza w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

§ 43

1. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
1) synchronicznym– komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
2) asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w rożnym czasie. Słuchaczom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.
2. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Vulcan oraz Microsoft Teams.

3. Nauczyciel ma obowiązek wskazania słuchaczom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać.
4. Przekazanie słuchaczom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

§ 44

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
2) systematycznej realizacji treści programowych;
3) poinformowania słuchaczy o sposobach sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;
4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
6) przekazywania słuchaczom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając słuchaczom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się ze słuchaczami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.
4. Nauczyciel pracuje z słuchaczami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się ze słuchaczami wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 45

1. Każdy opiekun zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze słuchaczami.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje w dyspozycji w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

§ 46

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia słuchacza na odległość.

2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacji, które nauczyciele i słuchacze mogą wykorzystać podczas pracy.
3. Nauczyciel Bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.
4. Nauczyciel Bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta online z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla słuchaczy i nauczycieli.

§ 47

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

§ 48

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczyciel mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

§ 49

1. Słuchacze pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i opiekunami.
2. Słuchacze zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na poleconych przez nauczyciela platformach edukacyjnych oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem słuchacz zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.
4. Słuchacz zobowiązany jest do:
1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
3) logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
1) poczta elektroniczna;
2) strony internetowe rekomendowane przez MEN;

3) Microsoft Teams;
4) Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype;
5) Google Hangouts;
6) Google Classroom;
7) Office 365;
8) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
9) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
10) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
11) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

§ 51

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie słuchaczom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach on-line zobowiązuje się słuchacza do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie słuchacze zobowiązani są zgłosić opiekunowi trudności w realizacji zajęć on-line. Opiekun klasy, nauczyciele wraz ze słuchaczami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
4. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:

1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z planem zajęć;
2) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia słuchaczom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line ze słuchaczami i udzielanie odpowiedzi;
5) nauczyciel może przesłać słuchaczom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje ze słuchaczami według podziału godzin;
6) w przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla słuchaczy, forma przekazu treści dedykowanych słuchaczom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.), link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;

7) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu ze słuchaczami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi;
8) nauczyciel ustala słuchaczom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
5. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez słuchacza wykonanych zadań w celu ocenienia.
6. Nauczyciel odsyła do słuchacza ocenioną pracę zgodnie z niniejszą procedurą.
7. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające słuchaczom zrozumieć materiał.
8. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez słuchaczy wychowawca klasy telefonicznie ustala zasady nauczania.

§ 52

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia te będą odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej.
3. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność słuchacza – stawia się przed słuchaczem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia. Istotna jest także praktyka dzielenia się wiedzą: konsultacje między słuchaczami, prezentacje, konsultacje w grupach społecznościowych.

§ 53

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Monitorowanie postępów słuchaczy odbywa się poprzez:
1) obserwację pracy, w tym aktywność słuchacza;
2) zaangażowanie słuchacza w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
4) terminowe wykonywanie zadań;
5) wykazywanie własnej inicjatywy przez słuchacza przy pojawiających się trudnościach;
6) wykorzystywanie przez słuchacza wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy zależą od specyfiki przedmiotu.

§ 54

1. O postępach w nauce słuchacze są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy słuchacza nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza;
3) wskazać słuchaczowi, jak powinien się dalej uczyć.

§ 55

Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku obowiązującym w szkole.

§ 56

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań słuchacza do dziennika lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e-mail. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy słuchacz wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia.

§ 57

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala zakres materiału tak, by słuchacze byli równomiernie obciążeni zajęciami oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, a także sytuację rodzinną.
3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.

§ 58

Dyrektor zawiadamia słuchaczy i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz wiadomość w dzienniku elektronicznym.

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do niniejszych ustaw.

§ 60

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 61

Przepisy dotyczące zawieszania zajęć oraz procedura zdalnych zajęć podczas zawieszonych zajęć wchodzą w życie 1 września 2022 r.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół CKR posiadają pieczęcie urzędowe.
2. Szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 40

Wszystkie zmiany dotyczące Statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

§ 41

Tekst statutu w formie jednolitej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 42

Opiekunowie niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.