Załącznik do uchwały

Rady Pedagogicznej

nr 22/2022 z dnia 31.08.2022 r.

**STATUT**

**Zespołu Szkół   
Centrum Kształcenia Rolniczego**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**

**w Sypniewie**



Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
3. 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.

**Spis treści**

[**ROZDZIAŁ I**](#_Toc127711544)[**POSTANOWIENIA OGÓLNE** 4](#_Toc127711545)

[**ROZDZIAŁ II**](#_Toc127711546)[**CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM** 5](#_Toc127711547)

[**ROZDZIAŁ III**](#_Toc127711548)[**ORGANY CENTRUM** 6](#_Toc127711549)

[**ROZDZIAŁ IV**](#_Toc127711550)[**ORGANIZACJA CENTRUM** 8](#_Toc127711551)

[**ROZDZIAŁ V**](#_Toc127711552)[**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM** 11](#_Toc127711553)

[**ROZDZIAŁ VI**](#_Toc127711554)[**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA** 13](#_Toc127711555)

[**ROZDZIAŁ VII**](#_Toc127711556)[**WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO** 14](#_Toc127711557)

[**ROZDZIAŁ VIII**](#_Toc127711558)[**ZASADY REKRUTACJI** 15](#_Toc127711559)

[**ROZDZIAŁ IX**](#_Toc127711560)[**ZASADY ZAWIESZANIA ZAJĘĆ** 16](#_Toc127711561)

[**ROZDZIAŁ X**](#_Toc127711562)[**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ** 17](#_Toc127711563)

[**ROZDZIAŁ XI**](#_Toc127711564)[**PRZEPISY KOŃCOWE** 23](#_Toc127711565)

# ROZDZIAŁ I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Sypniewie, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę:

„Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego   
w Sypniewie”.

**§ 2**

Siedzibą Centrum jest Sypniewo, ul. Kwiatowa 3, gmina Więcbork, powiat sępoleński, województwo kujawsko-pomorskie.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Minister Rolnictwa i RozwojuWsi, ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa;
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi   
   oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3; 85-066 Bydgoszcz.

# ROZDZIAŁ II

# CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

**§ 4**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i

uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

1. dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
2. opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia;
3. gromadzenie informacji naukowo–technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
4. prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do uczestników form pozaszkolnych;
5. współpraca z branżowymi instytutami badawczymi, uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi;
6. współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
7. współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;
8. współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju   
   i za granicą;
9. organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części   
   lub całości programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu;
10. organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;
11. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

# ROZDZIAŁ III

# ORGANY CENTRUM

**§ 5**

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Słuchaczy.

**§ 6**

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
2. kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6. wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
7. przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
8. rozstrzyga sprawy sporne między organami Centrum;
9. dba o powierzone mienie.
10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli   
    i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor Centrum w szczególności decyduje w sprawach:
12. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
13. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami;
14. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
15. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Centrum.
16. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.   
    O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Dyrektor Centrum w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.

**§ 7**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Centrum;
2. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego Centrum;
3. wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

3.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.

**§ 8**

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w Centrum.

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;
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;

1. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

**§ 9**

Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, zgodnie   
z obowiązującymi przepisami.

**§ 10**

1. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań

oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum.

1. Jeżeli jedną ze stron sporu kompetencyjnego jest Dyrektor Centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANIZACJA CENTRUM

**§ 11**

Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

1. kwalifikacyjny kurs zawodowy;
2. kurs umiejętności zawodowych;
3. kurs kompetencji ogólnych;
4. inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§ 12**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być niższa niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi   
   co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.

**§ 13**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

**§ 14**

Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych bez przerwy.

**§ 15**

Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu są prowadzone:

1. z wykorzystaniem własnej bazy;
2. mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności uczelni, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego;
3. u pracodawców;
4. w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej z Centrum.

**§ 16**

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

**§ 17**

Centrum, organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

**§ 18**

1. Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 11, są prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia   
   na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni   
   w tygodniu, a kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

**§ 19**

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11.

**§ 20**

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:

1) program nauczania;

2) dziennik zajęć;

3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

**§ 21**

Uczestnikom form pozaszkolnych Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

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

**§ 23**

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.

**§ 24**

1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 23, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.
2. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności:
3. liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
4. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego   
   w Sypniewie oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji Centrum, o którym mowa w ust. 1, jest zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

**§ 25**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.

**§ 26**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27**

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum są określone w odrębnych przepisach.

**§ 28**

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11 pkt 2–4.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot.
7. Zwolnienie w całości lub w części następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

# ROZDZIAŁ V

# ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

**§ 29**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją dydaktyczną Centrum, a także wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju, a w szczególności:
2. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
3. kształtować na zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
4. ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przekazywać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
5. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
6. gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe pracowania poszczególnych wycinków pracy Centrum.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:

1. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Centrum;
3. przestrzeganie statutu Centrum;
4. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
5. egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach   
   oraz na terenie Centrum;
6. kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
7. dbanie o poprawność językową, własną i słuchaczy;
8. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
9. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

10)wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt

dydaktyczny;

11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych

zajęć edukacyjnych;

15) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych   
oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
3. dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
4. nagród za osiągnięcia dydaktyczne;
5. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Centrum i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
6. oceny swojej pracy;
7. zdobywania stopni awansu zawodowego;
8. świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie   
   do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu   
lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

**§ 30**

1. W Centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz

za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy na swych stanowiskach.

# ROZDZIAŁ VI

# PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

**§ 31**

Słuchacz ma prawo do:

1) zapoznania się z programami nauczania;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

8) wpływania na funkcjonowanie Centrum poprzez działalność samorządową.

**§ 32**

Słuchacz ma obowiązek:

1) systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych;

2) regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się;

3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;

4) dbać o kulturę słowa w Centrum i poza nim;

5) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;

6) przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum

i nauczycieli;

7) przestrzegać zasady niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów

komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia.

# ROZDZIAŁ VII

# WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM

# BEZPIECZEŃSTWO

**§ 33**

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach,   
   w sanitariatach i na klatkach schodowych.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szatni przed rozpoczęciem zajęć odpowiada obsługa szatni.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
6. opiekun praktyki;
7. nauczyciel prowadzący zajęcia;
8. instruktor praktycznej nauki zawodu.
9. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

**§ 34**

Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

# ROZDZIAŁ VIII

# ZASADY REKRUTACJI

**§ 35**

1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
2. Słuchaczami form pozaszkolnych organizowanych przez Centrum mogą być osoby, które ukończyły 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Centrum.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla Centrum zakresie kształcenia na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.

# ROZDZIAŁ IX

# 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.

# ROZDZIAŁ X

# 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.

1. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających

z realizacji kształcenia na odległość.

1. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych

słuchaczy Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy

kształcenia.

1. 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.

1. 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.

1. Dyrektor Szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
2. przekazuje słuchaczom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
3. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
4. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
5. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
6. zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
7. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie

techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

1. 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.

1. 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:
     1. organizacji warunków do nauki w domu;
     2. sposobów motywowania i wspierania słuchacza w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
     3. zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

**§ 43**

1. Komunikowanie się̨ 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 Librus 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:
3. dokumentowania pracy własnej;
4. systematycznej realizacji treści programowych;
5. poinformowania słuchaczy o sposobach sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;
6. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
7. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
8. przekazywania słuchaczom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
9. kierowania procesem kształcenia, stwarzając słuchaczom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
10. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się ze słuchaczami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.
12. Nauczyciel pracuje z słuchaczami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji. 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 on–line 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 są protokołowane.

**§ 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:
2. poczta elektroniczna;
3. strony internetowe rekomendowane przez MEN;
4. Microsoft Teams;
5. Google Hangouts;
6. Google Classroom;
7. Office 365;
8. platformy edukacyjne;
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.
12. 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:
5. zajęcia lekcyjne on–line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z planem zajęć;
6. 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;
7. nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on–line wyjaśnia słuchaczom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
8. nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on–line przeznacza część czasu pracy   
   na bieżącą konsultację on–line ze słuchaczami i udzielanie odpowiedzi;
9. nauczyciel może przesłać słuchaczom opracowany przez siebie materiał on–line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje ze słuchaczami według podziału godzin;
10. 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;
11. nauczyciel ustala formę i zakres czasowy kontaktu ze słuchaczami w dniu, w którym zrealizował lekcję on–line – w celu udzielania odpowiedzi;
12. nauczyciel ustala słuchaczom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on–line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
13. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez słuchacza wykonanych zadań w celu ocenienia.
14. Nauczyciel odsyła do słuchacza ocenioną pracę zgodnie z niniejszą procedurą.
15. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające słuchaczom zrozumieć materiał.
16. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez słuchaczy opiekun 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 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 i wskazuje słuchaczowi, jak powinien się dalej uczyć.

**§ 55**

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.

**§ 56**

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.

**§ 57**

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

# ROZDZIAŁ XI

# PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 58**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie.
2. Tablica szkoły ma treść: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sypniewie.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

**§ 59**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Centrum i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Wniosek o zmianę statutu Centrum może wnieść organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem Centrum wszystkim słuchaczom, nauczycielom oraz rodzicom niepełnoletnich słuchaczy.
4. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w sekretariacie oraz na stronie internetowej zespołu szkół.
5. Dyrektor Centrum, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu centrum,   
   jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.

Powyższy dokument został pozytywnie zaopiniowany przez radę słuchaczy.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej