

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. STANISŁAWA STASZICA W SEJNACH

Rozdział 1.

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 szkoły 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 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach: 16 – 500 Sejny.

4. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego 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 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach;
- 6) opiekunie kursu – należy przez to rozumieć nauczyciela wykonującego zadania wychowawcy w odniesieniu do słuchaczy kursu;
- 7) szkole/szkolnego – należy przez to rozumieć ogólne sformułowania zapisów z obowiązujących aktów prawnych w odniesieniu do zakresu statutu.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy ds. rolnictwa t.j. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą przy ulicy Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3. 1. Cele i zadania placówki wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem współdziałania z pracodawcami, szkołami i innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.

2. Cele Centrum jest w szczególności :

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności potrzebnych zdania egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) przygotowanie ich do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) rozwijanie zdolności samokształcenia i samodoskonalenia;
- 4) kształcenie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) rozwój zawodowy.

§ 4. 1. Centrum aby osiągnąć wyznaczone cele podejmuje zwłaszcza następujące zadania:

- 1) zatrudnia wysoko wykwalifikowaną kadrę nauczycielską;
- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 3) zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną;
- 4) stale podnosi poziom pracy;
- 5) stosuje nowoczesne metody i formy pracy;
- 6) poszukuje innowacyjnych rozwiązań;
- 7) wspiera słuchaczy w wyborze form kształcenia i zawodu;
- 8) opracowuje materiały pomocnicze;
- 9) współpracuje z lokalnymi instytucjami na rzecz rozwoju szkoły.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 5. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć.

3. Centrum organizuje kształcenie dla słuchaczy zwłaszcza na następujących kwalifikacyjnych

kursach zawodowych w formie kształcenia zaocznego :

- 1) HGT.02. Sporządzanie potraw i napojów (zawód Kucharz po zdaniu egzaminu zawodowego z HGT.02. Sporządzanie potraw i napojów);
- 2) HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (Technik żywienia i usług gastronomicznych po zdaniu egzaminu zawodowego z HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych);
- 3) ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie (Mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych po zdaniu egzaminu zawodowego z ROL.02 Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie);
- 4) ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie (Technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki po zdaniu egzaminu zawodowego z ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie oraz uzyskaniu wykształcenia średniego);
- 5) ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej (Rolnik po zdaniu egzaminu zawodowego z ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej);
- 6) ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej (Technik rolnik po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej i zdaniu egzaminu zawodowego z ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej);
- 7) ROL.05. Technik agrobiznesu po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej i zdaniu egzaminu zawodowego z ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej).

§ 6. 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 w nowotworzonym kursie liczy 15 - 25 osób.
3. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone kursy z mniejszą liczbą słuchaczy.
4. Kursy dzielone są na grupy ćwiczeniowe, grupy do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu oraz grupy do realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. 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.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz mogą być prowadzone przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a daną jednostką.

7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor lub z jego upoważnienia, kierownik szkolenia praktycznego.

8. W szkole organizuje się pracownie, w szczególności pracownie ćwiczeniowe, pracownie symulacyjne oraz pracownie do realizacji zajęć praktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez kierownika szkolenia praktycznego szkoły w uzgodnieniu z wicedyrektorem.

10. Szczegółową organizację pracowni zawodowych w szkole określa kierownik szkolenia praktycznego, który odpowiada za prawidłowe ich funkcjonowanie oraz wyposażenie.

§ 7.1. Podstawę organizacji pracy Centrum w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 8. 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:

- a) każdy nauczyciel i słuchacz otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 9. 1. W celu oceny realizacji podstawy programowej dla danego zawodu mogą być powołane zadaniowe lub problemowe, których pracą kieruje przewodniczący wskazany przez zespół, a prace ich nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor.

2. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauczyciele przedmiotów pokrewnych realizujących program nauczania w danym zawodzie.

3. Praca wszystkich zespołów przebiega zgodnie z planem pracy sporządzonym do końca września przez zespół na dany rok szkolny.

4. Zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny.

§ 10. 1. Planowaniem, organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli nadzoruje wicedyrektor.

2. Doskonalenie nauczycieli przebiega zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.

§ 11. 1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego ich rozwoju Zespół prowadzi internat i stołówkę.

2. Pracą internatu i stołówki kieruje kierownik internatu, a jego pracę nadzoruje wicedyrektor.

3. Pierwszeństwo korzystania ze stołówki mają wychowankowie internatu i słuchacze Centrum.

4. Szczegółową organizację internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu, za którego opracowanie i modyfikację jest odpowiedzialny kierownik internatu.

§ 12. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 13. Zainteresowania słuchaczy oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w szczególności w formie wywiadów ze słuchaczem i obserwacji pedagogicznych.

§ 14.1. Za planowanie i organizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada koordynator wskazany przez wicedyrektora, zwany dalej koordynatorem ds. doradztwa, który podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

2. Koordynator ds. doradztwa w uzgodnieniu z wicedyrektorem i pozostałymi nauczycielami ustala jakie treści z zakresu doradztwa nauczyciele poszczególnych przedmiotów omawiają podczas zajęć.

3. Koordynator ds. doradztwa odpowiada za wizualne propagowanie doradztwa zawodowego na terenie Centrum.

4. Koordynator ds. doradztwa minimum dwa razy do roku organizuje ogólne imprezy szkolne związane z doradztwem zawodowym.

5. Koordynator ds. doradztwa składa minimum raz do roku pisemne sprawozdanie z podejmowanych działań i uzyskanych efektów.

§ 15. 1. Szkoła współpracuje zwłaszcza z innymi szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi związanymi z rolnictwem.

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 są zobowiązani w szczególności do zapoznania na początku każdego roku szkolnego słuchaczy z ogólnie obowiązującymi zasadami bhp i p.poż. 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.

§ 17.1. Biblioteka jest pracownią służącą w szczególności realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum i 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 szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do jej zbiorów w czasie i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel bibliotekarz w swoim planie pracy uwzględnia współpracę z nauczycielami szkoły i innymi bibliotekami.

Rozdział 4.

ORGANY CENTRUM

§ 18. Organami szkoły są:

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

§ 19. 1. Do kompetencji dyrektora, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem uczniowskim;
- 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;
- 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 i zatrudnionymi w szkole 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 pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich 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.

§ 20. 1. Dyrektor może wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Centrum.

§ 21. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły 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

szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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 ponadto 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 zostało powołane:

7. uchwała statut szkoły na podstawie projektu przygotowanego przez radę pedagogiczną;

8. podejmuje wnioski dotyczące rocznego planu finansowego;

9. opiniuje plan pracy i eksperymentów pedagogicznych.

10. Rada pedagogiczna może z własnej inicjatywy dokonywać oceny sytuacji w Centrum, a odpowiednie wnioski przekazywać kierownictwu Zespołu;

11. wiążący charakter mają wystąpienia rady pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o badanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej dyrektora lub innego nauczyciela.

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

2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności.

- 1) do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu słuchaczy.

§ 23. 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 obowiązane 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.

§ 24.1. Sprawy sporne między organami szkoły 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 oraz wysłuchania stron oraz przedstawienia pisemnie dyrektorowi wniosków i rekomendacji w ww. sprawie.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, spotyka się zespół arbitrów wskazanych przez organy Centrum rozstrzygający sytuację sporną.

4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję zespołu arbitrów do organu prowadzącego szkołę.

5. W szczególnych przypadkach można zatrudnić do rozwiązania sporu mediatora.

Rozdział 5.

ZADANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 25. 1. W Centrum funkcjonuje stanowisko wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu utworzone w Zespole.

§ 26. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.

§ 27. 1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

2. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.

3. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – rady pedagogicznej.

4. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala dyrektor.

§ 28. 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 i wychowawczych;
- 6) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 7) służenie 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) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 11) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem.

§ 29. 1. Zadaniem opiekuna kursu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego 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 szkoły 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.

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

- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece j;
- 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.

§ 31. 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.

§ 32. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:

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

§ 33. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodność operacji gospodarczych z planem Centrum;
 - zgodność operacji finansowych z planem finansowym;
 - kompletność i rzetelność prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw gospodarczych i finansowych.

§ 34. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) rzetelność i terminowość prowadzonej dokumentacji,
- 3) oszczędność i efektywność działań jako instytucji publicznej.

§ 35. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z wymaganiami sanitarno – epidemiologicznymi i p.poż,
- 2) dbałość o mienie Centrum.

§ 36. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły 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) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 5) przestrzegać zasad wynikających z kontroli zarządczej.

§ 37. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania słuchaczy.

§ 38. Szczegółowy zakres obowiązków ww. pracowników ustala Dyrektor szkoły.

Rozdział 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA CENTRUM

§ 39. 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 się nie narusza dobra innych osób,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Centrum,

2. Do obowiązków słuchacza należy w szczególności:

- 1) udział w zajęciach i przygotowania 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) systematycznego przygotowania się do zajęć;
 - d) aktywnego uczestniczenia w lekcji.
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych zwłaszcza:
 - a) zachowanie ciszy w trakcie trwania zajęć,
 - b) zachowanie w klasie - pracowni zgodne z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez słuchacza, a zwłaszcza:

- 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) słuchaczy może zwolnić z danej lekcji/zajęć: wicedyrektor , kierownik szkolenia praktycznego lub nauczyciel danych zajęć - na wniosek słuchacza, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia,
 - 4) słuchacze odbywający zajęcia/ćwiczenia w pracowni szkolnej są zobowiązani do noszenia podczas zajęć ubrań ochronnych zgodnie z regulaminem pracowni, przy czym podczas przerw słuchaczy obowiązuje dowolny strój nie naruszający ogólnie obowiązujących zasad.
- 5) słuchaczy podczas zajęć – wykładów obowiązuje dowolny strój nie naruszający ogólnie obowiązujących zasad.
- 6) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, a zwłaszcza:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych , dyktafonów, odtwarzaczy MP3, etc) bez zgody nauczyciela;
 - b) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować telefon przed rozpoczęciem zajęć.
 - c) nie dopuszcza się możliwości nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie Centrum bez zgody osoby nagrywanej,
 - d) w razie konieczności użycia telefonu w czasie zajęć w ważnej sprawie słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
 - e) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 7) kulturalne zgodnie z ogólnie z przyjętymi zasadami właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy.

§ 40. 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 szkoły 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 szkoły 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 szkoły .

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– decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

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, niszczenie mienia;
- 3) spożywania lub przebywania na terenie Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 4) opuszczenie więcej niż 50 % zajęć.

8. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora szkoły 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 6.

ZASADY PRACY ZDALNEJ CENTRUM

§ 41. 1. Centrum prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć przez dyrektora.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację ze słuchaczami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Centrum są

realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych wskazane przez dyrektora, a udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem, lub przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzając zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie słuchacze Centrum uczęszczający na dany kurs.
5. Za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
6. Obecność słuchaczy jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z słuchaczami albo na ich rzecz.

8. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia słuchaczom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie zdalnej;
- 2) zapewnienia każdemu słuchaczowi możliwości konsultacji z nauczycielem;
- 3) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informacji o postępach w nauce.

9. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. 1. Centrum posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny szczegółowo opisany w statucie Zespołu.

§ 43. 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.

§ 44. Centrum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sejnach.

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

§ 46. Zmiana statutu dokonuje Rada Pedagogiczna zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 47. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności Centrum, w tym poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zespołu oraz w bibliotece.