



STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego
w Zespole Szkół nr 2
im. Bolesława III Krzywoustego
w Kołobrzegu

**Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2020/2021 z dnia 26 sierpnia 2020 r.
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/2021/2022 z dnia 7 października 2021 r.
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 72/2021/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 r.**

9 listopada 2022 r.

PODSTAWY PRAWNE:

- 1. Akt założycielski – uchwała nr XI/80/2019 Rady Powiatu z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.**
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2019.1481 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U.2019.2215).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2019.1781 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2019.869 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U.2019.320).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019.652).
13. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej (ministra właściwego ds. oświaty) wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 2. CELE I ZADANIA CENTRUM.....	4
Rozdział 3. ORGANY CENTRUM.....	5
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY.....	8
Rozdział 5. PRACOWNICY CENTRUM	10
Rozdział 6. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	11
Rozdział 7. SŁUCHACZE	11
Rozdział 8. NAGRODY I KARY	12
Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	14
Rozdział 10. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY I SŁUCHACZY	14
Rozdział 11. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	14
Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej „Centrum” nosi nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

2. Siedziba Centrum mieści się w Kołobrzegu, przy ul. Piastowskiej 5.

3. Centrum jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.

2. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kołobrzegi.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 3. Na wniosek rady pedagogicznej Centrum organ prowadzący może nadać Centrum imię.

§ 4. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

§ 5a. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają *Procedury funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w stanie zagrożenia epidemicznego.*

§ 6. 1. Centrum organizuje zajęcia teoretyczne dla słuchaczy i słuchaczy innych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Koordynację nad turnusami sprawuje Koordynator Kształcenia Zawodowego Młodocianych Pracowników w Szczecinie.

§ 7. 1. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwany dalej „turnusem” organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.

2. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia określony w skierowaniu.

3. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.

4. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie organizowanym centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

5. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) pracodawcę,
- 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

6. W przypadkach losowych dyrektor szkoły może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin, z tym że dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (do dnia 31 sierpnia 2021 r.), realizujących podstawę programową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2017.703) liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

§ 8. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności organizuje i prowadzi zajęcia teoretyczne w formie turnusów 4-tygodniowych dla słuchaczy i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu.

§ 9. 1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdego turnusu zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego, obejmującą:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Centrum przechowuje dokumentację każdego turnusu zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz instrukcją kancelaryjną szkoły.

3. Po zakończeniu turnusu uczestnik otrzymuje zaświadczenie, zgodnie z określonym w rozporządzeniu wzorem.

§ 10. 1. Za kształcenie prowadzone w formie turnusów Centrum pobiera opłaty.

2. Wysokość opłat ustala Koordynator Kształcenia Zawodowego Młodocianych Pracowników w Szczecinie.

3. Opłaty za turnusy są wnoszone przez szkoły/pracodawców kierujących słuchaczy na turnusy na podstawie wystawionych przez Centrum faktur. Opłata wnoszona jest najpóźniej do dnia zakończenia danego turnusu.

4. Dyrektor 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.

Rozdział 3. ORGANY CENTRUM

§ 11. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, zwany dalej dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek

organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje statutowe zadania.

3. Organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania słuchaczy oraz opieki nad nimi.

§ 12. 1. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz, a także współpracuje z Radą Pedagogiczną i innymi organami Centrum w wykonywaniu swoich zadań.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 6) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
- 7) rozstrzyga sprawy sporne między organami Centrum;
- 8) dba o powierzone mienie;
- 9) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy;
- 10) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 11) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 12) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności słuchaczy i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział słuchaczy w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i słuchaczami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor 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.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.
7. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów określa:
 - 1) zasady sprawowania opieki nad słuchaczami - młodocianymi pracownikami przebywającymi na terenie ośrodka podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
 - 2) zasady sprawowania opieki nad słuchaczami i młodocianymi podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
 - 3) zasady organizacyjno - porządkowe obowiązujące słuchaczy i młodocianych na terenie Centrum.
8. Dyrektor przydziela w tygodniowym planie zajęć pracownie nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z słuchaczami i młodocianymi.
9. Dyrektor powierza turnus opiekunowi - nauczycielowi prowadzącemu godziny do dyspozycji wychowawcy klasy z słuchaczami i młodocianymi w tej klasie, który również ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wychowawczych, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi słuchaczy i młodocianych na zajęcia do Centrum oraz rodzicami lub prawnymi opiekunami.
10. Dyrektor określa sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z wychowawcą klasy szkoły kierującej słuchaczy na zajęcia edukacyjne, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących słuchaczy na zajęcia do Centrum.

- § 13.** 1. Rada pedagogiczna jest organem Centrum. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej, w okresie czasowego zawieszenia zajęć, należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 3. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
 4. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu. Przewodniczący zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek.
 5. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin oraz przepisy prawa oświatowego.
 6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Centrum albo jego zmian.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy ponadto:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie osiągniętych wyników pracy,
 - 3) opracowywanie wniosków do poprawy jakości pracy Centrum we wszystkich obszarach,
 - 4) dokonywanie ewaluacji planów i programów nauczania.
9. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego lub na jego zaproszenie mogą brać udział z głosem doradczym osoby z zewnątrz, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji.

§ 14. 1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze turnusów.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY

§ 15. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzone w pracowniach dydaktycznych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona ze słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Liczebność grup zajęciowych określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne Centrum oraz posiadane środki finansowe.
4. Rodzaje pracowni, sal lekcyjnych odpowiadają potrzebom wynikającym z kierunku kształcenia w Centrum. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel – opiekun prowadzący zajęcia.

§ 16. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu opracowany przez dyrektora, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych na rok szkolny.

§16a. 1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w lit. a-c - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem oraz przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, zgodnie z obowiązującą w szkole Procedura prowadzenia nauczania zdalnego i zdalnej pracy pracowników w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

4. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3.

§16b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom Centrum Kształcenia Zawodowego w oparciu o przedłożone przez nich w dniu rozpoczęcia turnusu orzeczenie lub opinię wydane przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną i odbywa się na zasadach określonych w statucie Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, w tym odpowiednio w rozdziale 6 i 7.

§ 16c. Zdalne nauczanie wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych słuchaczy w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania. Zdalne nauczanie prowadzone jest w Centrum zgodnie z przyjętą *Procedurą prowadzenia nauczania zdalnego i zdalnej pracy pracowników w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, w szczególności:*

- 1) słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac,
- 2) realizację wykonywanych przez słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie,
- 3) w uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania,
- 4) rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektroniczny i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną,
- 5) nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje;
- 6) nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość,
- 7) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod

adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela,

- 8) przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem narzędzi określonych *Procedurze prowadzenia nauczania zdalnego i zdalnej pracy pracowników w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu*;
- 9) w przypadku, gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 17. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 5. PRACOWNICY CENTRUM

§ 18. 1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.

2. Prace administracyjne i obsługowe Centrum zapewniają pracownicy Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

4. Prawa, obowiązki, zadania nauczycieli i innych pracowników określają przepisy prawa krajowego oraz regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

§ 19. Nauczyciel Centrum w szczególności:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy oraz za powierzone mienie;
- 2) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną; szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają obowiązujące przepisy oraz umowa zawarta pomiędzy Centrum a macierzystą szkołą słuchacza.

§ 20. Jednemu z nauczycieli uczącemu na danym turnusie powierza się opiekę wychowawczą nad grupą słuchaczy.

§ 21. Nauczyciel - opiekun klasy (grupy) jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

§ 22. Nauczyciel - opiekun klasy (grupy) wykonuje czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. Dyrektor Centrum może zmienić nauczyciela przedmiotu lub opiekuna grupy na pisemny wniosek słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych), po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

Rozdział 6. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 24. Słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum mogą korzystać z biblioteki funkcjonującej w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

§ 25. Zasady organizacji i korzystania z biblioteki określa regulamin wewnętrzny biblioteki Zespołu.

§ 25a. W czasie zawieszenia zajęć słuchacze, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły korzystają ze zbiorów biblioteki z zachowaniem obowiązującej *Procedury funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w stanie zagrożenia epidemicznego*.

Rozdział 7. SŁUCHACZE

§ 26. Słuchacze odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:

- 1) niniejszym statutem,
- 2) regulaminami pracowni,
- 3) zarządzeniami dyrektora placówki,
- 4) poleceniami opiekuna grupy,
- 5) zaleceniami wynikającymi z instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi obsługi maszyn i urządzeń.

§ 27. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy:

- 1) uczniowie i słuchacze mają prawo do:
 - a) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i biblioteki Centrum,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - d) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy,
 - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania,
 - g) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla słuchaczy szkół publicznych,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,

- i) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - j) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych Centrum).
- 2) w razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora Centrum.
- 3) do obowiązków słuchacza należy:
- a) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
 - b) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez nauczyciela - opiekuna terminie,
 - c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
 - d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
 - e) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
 - f) dbać o zdrowie swoje i kolegów: słuchaczom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających,
 - g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - h) troszczyć się o mienie placówki,
 - i) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na danych działach Centrum,
 - j) w przypadku zniszczenia mienia Centrum, naprawić wyrządzoną szkodę,
 - k) w czasie zawieszenia zajęć i realizacji nauki zdalnej - uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

Rozdział 8. NAGRODY I KARY

§ 28. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy:

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
 - 4) wybitne osiągnięcia jak: olimpiady, konkursy, turnieje związane z nauką zawodu.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy,
 - 3) wyróżnienie w formie dyplomu,
 - 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej słuchacza
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody określone w pkt 2 ppkt. 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna grupy.
4. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:
 - 1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych,
 - 2) brak poszanowania mienia Centrum,
 - 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole,
 - 4) naganny stosunek do otoczenia,
 - 5) opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych.
5. W przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
6. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem,
 - 2) upomnienie przez opiekuna wobec grupy,
 - 3) nagana dyrektora na piśmie,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
- 6a. 1) W przypadku gdy nieletni słuchacz szkoły wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, karę w postaci:
- a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego,
 - c) ostrzeżenia na piśmie,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - e) przywrócenia stanu poprzedniego
 - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 1) Zastosowanie wskazanej w ppkt. 1 lit. a-f kary nie wyłącza zastosowania kary określonej w pkt. 6.
 - 2) Wymóg uzyskania zgód określonych w ppkt. 1 jest niezbędny.
 - 3) Kara określona w ppkt. 1 lit. a-f może stać się egzekwowalna po uzyskaniu zgód.
 - 4) W przypadku braku zgód dyrektor zawiadamia o zachowaniu słuchacza sąd rodzinny według właściwości.
- 6b. 1) W przypadku słuchacza pełnoletniego wykazującego przejawy demoralizacji lub który opuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z nauką, dyrektor szkoły może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, karę w postaci:
- a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego,
 - c) ostrzeżenia na piśmie,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - e) przywrócenia stanu poprzedniego
 - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2) Zastosowanie wskazanej w ppkt. 1 lit. a-f kary nie wyłącza zastosowania kary określonej w pkt. 6
7. Kary określone w ust. 6 pkt. 3-4 udzielane są przez dyrektora na wniosek opiekuna grupy.
8. Skreśleniu z listy słuchaczy podlega osoba, która rażąco łamie obowiązki słuchacza:
- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 2) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną.
9. Najwyższa kara, skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej słuchacza.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
11. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w pkt. 6 ppkt. 3-4, do dyrektora za pośrednictwem opiekuna, innego członka Rady Pedagogicznej lub przedstawicieli samorządu słuchaczy w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia.
12. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.
13. W przypadku przyznania nagrody lub zastosowania kary wymienionej w pkt. 6 ppkt. 3-4 w stosunku do ucznia lub słuchacza dyrektor jest obowiązany powiadomić na piśmie:
- 1) rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) szkołę macierzystą lub jednostkę zlecającą.

Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 29. 1. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy (słuchaczy) Centrum odbywa się na zasadach określonych dla słuchaczy i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczególne zasady oceniania i klasyfikowania zawarte są w przyjętych przez radę Centrum i zatwierdzonych do stosowania „Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania” ujętych w rozdziale 23 statutu Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

Rozdział 10. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY I SŁUCHACZY

§ 30. 1. Słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, przewidzianych dla jego klasy (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach ze słuchaczami mają obowiązek zapoznania ich z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego (wydanych na podstawie odrębnych przepisów) funkcjonujących w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

§ 31. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

§ 32. 1. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu*.

2. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli *Regulamin wycieczek oraz wyjść indywidualnych i grupowych poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych*.

Rozdział 11. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 33. 1. Administratorem Danych Osobowych słuchaczy kierowanych przez szkoły na turnusy teoretycznych przedmiotów zawodowych jest dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, działający na podstawie przepisów prawa oświatowego i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), zwanego dalej RODO jest spełniany wobec słuchaczy w dniu rozpoczęcia turnusu zawodowego.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 34.** 1. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w dniu 28 listopada 2019 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go w sposób przyjęty w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego – w drodze zarządzenia wydanego przez dyrektora szkoły.

Magdalena Barna
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu