

STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego

**wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
w Marszewie**

**2025
(tekst ujednolicony)**

Rozdział 1

Informacje o centrum

§1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie, zwane dalej „centrum” wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie, zwanego dalej „zespołem”.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Marszewie.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane są w budynkach oznaczonych literami: „A”, „B”, „C”, „D”.
4. Centrum posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie, Marszew 22, 63-300 Pleszew.
5. Centrum posiada chronione prawnie: domeny internetowe marszew.pl i marszew.eu oraz adres internetowy <https://marszew.pl>.

§2.

1. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Centrum prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3.

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych.
2. Centrum zapewnia swoim słuchaczom bezpłatne nauczanie w zakresie kształcenia prowadzonego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, umożliwiające uzyskanie dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
3. Centrum organizuje odpłatne kursy umiejętności zawodowych zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem rynku pracy, umożliwiające uzyskanie certyfikatów potwierdzających nabycie danych umiejętności.
4. Cykl kształcenia w centrum realizowany jest według ramowego planu nauczania, który określają odrębne przepisy.
5. Centrum prowadzi kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w następujących zawodach:
 - 1) rolnik [613003];
 - 2) technik rolnik [314207];
 - 3) [uchylony]
 - 4) [uchylony]
 - 5) [uchylony]
 - 6) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515].
6. Prowadzone w centrum kierunki kształcenia w zawodach ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym centrum.
7. Słuchaczem centrum może być osoba, która przedłoży świadectwo potwierdzające ukończenie co najmniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do centrum określają odrębne przepisy.

9. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do biblioteki szkolnej.

Rozdział 2

Cele i zadania centrum oraz sposoby ich wykonania

§4.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Centrum kształtuje i utrwała u słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
3. Centrum wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez słuchaczy.
4. Centrum, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Centrum dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego.

§5.

1. Zadaniem centrum są w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu.
2. Cele i zadania centrum realizowane są przez wszystkich pracowników centrum w porozumieniu z organem prowadzącym centrum oraz innymi podmiotami i instytucjami branżowymi.

§ 5a.

1. Zajęcia w centrum mogą zostać zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1 i 2, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej, w tym platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego Vulcan.

- 3a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z użyciem materiałów w udostępnionym słuchaczowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych i Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, a także innych materiałów przygotowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
4. Dyrektor centrum określi w Regulaminie organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych warunki i sposoby oceniania słuchaczy w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.
5. W okresie prowadzenia dla słuchaczy zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za organizację realizacji zadań tej jednostki odpowiada dyrektor centrum, który w szczególności:
- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i sieci Internet umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,
 - 2) ustala we współdziałaniu z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustala we współdziałaniu z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych, z których słuchacze mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły.
6. Dyrektor centrum określi procedury funkcjonowania centrum i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć. Są one odrębnymi dokumentami.
7. W okresie zawieszenia zajęć w centrum czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie pisemnej.
8. Nauczyciele organizują zajęcia edukacyjne na odległość uwzględniając prowadzenie przemiennego nauczania z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.
10. Słuchacze podczas nauczania prowadzonego z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela mikrofon i/lub kamerę.

Rozdział 3

Organy centrum

§6.

Organami centrum są:

- 1) dyrektor centrum, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;

2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.

3) [uchylony]

§7.

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym centrum i reprezentuje centrum na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora centrum kształcenia ustawicznego, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rolnictwa;

5) przewodniczącego rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla centrum.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania centrum, w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych centrum.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy centrum i realizacji przypisanych mu zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy centrum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§8.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych lub wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego.

2. Zastępujący dyrektora wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści „wz. Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Rolniczego w Marszewie”.

§9.

1. Rada pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem centrum w zakresie realizacji statutowych zadań centrum, dotyczących kształcenia.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
 3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy centrum oraz wniosków o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy centrum.
 4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy centrum i w tym zakresie opiniuje realizowane w centrum zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w centrum zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
 5. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu rady pedagogicznej, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 6. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady pedagogicznej centrum określone w ustawie.
- §10. [uchylony]
- §11. [uchylony]
- §12. [uchylony]

Rozdział 4

Organizacja pracy centrum

§13.

1. W terminie do 30 września dyrektor ogłasza kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym terminy zjazdów szkoleniowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną centrum jest oddział słuchaczy.
3. Oddziałem słuchaczy może opiekować się nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora.
4. Podstawową formą pracy centrum są zajęcia edukacyjne, realizowane w systemie stacjonarnym, zaocznym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Szczegółową organizację zajęć prowadzonych w centrum określa arkusz organizacyjny centrum, sporządzony przez dyrektora na dany rok szkolny.

§14.

1. Dyrektor na dany rok szkolny planuje organizację pracy centrum, uwzględniając w niej dane pochodzące z zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego centrum oraz decyzje organu prowadzącego centrum, podjęte w innym trybie.
2. Organizacja pracy centrum na dany rok szkolny uwzględnia w szczególności:
 - 1) przydział słuchaczy do oddziałów, dla których zaplanowano zajęcia edukacyjne;
 - 2) organizację zajęć edukacyjnych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym centrum;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 5) organizację opieki medycznej nad słuchaczami.

3. Podstawą organizacji pracy centrum jest rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów słuchaczy oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy centrum określają odrębne przepisy.

§15.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy słuchaczy.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy centrum na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy centrum.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 3) czasopisma fachowe z dziedzin powiązanych z prowadzonym w centrum kształceniem zawodowym;
 - 4) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktycznej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały odnoszące się do regionu i środowiska lokalnego, odpowiednich dla siedziby centrum.
6. Biblioteka współdziała:
 - 1) ze słuchaczami w zakresie:
 - a) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku samokształcenia,
 - b) udostępniania swoich zasobów;
 - 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych.
7. Biblioteka współdziała z pracownikami centrum, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do sieci Internet i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§16.

1. Centrum prowadzi produkcję roślinną w ramach pracowni produkcji roślinnej.
2. Pracownia produkcji roślinnej spełnia zadania edukacyjne w procesie praktycznej nauki zawodu.
3. Działalnością pracowni produkcji roślinnej kieruje specjalista ds. produkcji roślinnej.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określi w Regulaminie pracowni produkcji roślinnej szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni produkcji roślinnej, w tym ustali:

- 1) zakres zadań edukacyjnych realizowanych ze słuchaczami w ramach działalności pracowni produkcji roślinnej;
- 2) zasady korzystania przez słuchaczy ze sprzętu stanowiącego wyposażenie pracowni produkcji roślinnej;
- 3) zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie korzystania z pracowni produkcji roślinnej.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§17.

1. Centrum zapewnia słuchaczom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w systemie przedmiotowym w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa przyjęty w centrum program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach centrum przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych;
5. Słuchacz, w uzgodnieniu z dyrektorem, może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w szkole.
7. Słuchacze mogą odbywać praktykę zawodową w kraju lub za granicą na podstawie zawartej umowy.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określi na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania słuchaczy o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez słuchaczy z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§18.

1. Działalność edukacyjna centrum w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu przyjętym w centrum, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.

2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych w zakresie przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Centrum organizuje przygotowanie słuchaczy do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Centrum realizuje kształcenie w zawodach branży rolno-hodowlanej.
5. Centrum zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanych w zawodach wymienionych w §3 ust. 5 statutu, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Centrum podejmuje działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§19.

1. Centrum prowadzi zajęcia praktyczne w oparciu o następujące pracownie szkolne:
 - 1) pracownię cukierniczą;
 - 2) pracownię weterynarii;
 - 3) weterynaryjny gabinet zabiegowy;
 - 4) pracownię analizy weterynaryjnej;
 - 5) pracownię produkcji zwierzęcej;
 - 6) pracownię produkcji roślinnej;
 - 7) pracownię mechanizacji rolnictwa – maszyny rolnicze;
 - 8) pracownię mechanizacji rolnictwa – pojazdy rolnicze;
 - 9) pracownię agrotechniki;
 - 10) pracownię obróbki mechanicznej;
 - 11) pracownię obróbki ręcznej;
 - 12) halę maszyn rolniczych;
 - 13) [uchylony]
 - 14) laboratorium odnawialnych źródeł energii;
 - 15) pracownię projektowania architektury krajobrazu;
 - 16) pracownię roślin ozdobnych;
 - 17) szklarnie;
 - 18) pracownię nauki jazdy;
 - 19) plac manewrowy do nauki jazdy;
 - 20) park i tereny zielone;
 - 21) [uchylony]
2. Opiekę nad pracowniami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
3. Warunki korzystania z pracowni wymienionych w ust. 1 określają odrębne regulaminy.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określi Regulamin zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy centrum

§20.

1. W centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nauczyciel nauki jazdy;
 - 4) bibliotekarz.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnieni się na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista do spraw finansowych;
 - 3) specjalista do spraw administracyjnych;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) specjalista do spraw gospodarczych;
 - 5a) specjalista do spraw obsługi;
 - 6) specjalista do spraw administracji;
 - 7) specjalista do spraw pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
 - 8) specjalista do spraw produkcji roślinnej;
 - 9) rzemieślnik;
 - 9a) starszy rzemieślnik;
 - 10) sprzątaczką.
4. W centrum utworzono dwa stanowiska wicedyrektora:
 - 1) do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) do spraw kształcenia zawodowego.

§21.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne zadania centrum, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość pracy centrum, w tym za wyniki pracy dydaktycznej, w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie godności słuchaczy.
3. Do zakresu zadań wszystkich zatrudnionych w centrum nauczycieli w szczególności należą:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych im do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez centrum, w tym zakresie:

- a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, w których prowadzą swoje zajęcia i innych przepisów o organizacji pracy centrum i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 4) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach;
- 5) systematyczne prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 6) opieka nad powierzonymi pracownikami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
- 4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz ustawicznego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w centrum oraz przez instytucje wspomagające centrum.
- 5. Nauczyciel, pełniący funkcję wychowawcy oddziału, opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku centrum.

§22.

- 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną centrum.
- 2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w centrum,
 - b) wspieranie słuchaczy i nauczycieli i w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
 - 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez centrum:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni.

§23.

- 1. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych odpowiada za organizację zajęć edukacyjnych w centrum.
- 2. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych i dydaktycznych w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz projekty wprowadzanych do nich zmian;
- 2) organizuje pracę pedagogiczną szkoły;
- 3) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym w szkole planem i odpowiada za wyznaczanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) prowadzi nadzór w zakresie systematyczności oraz prawidłowości dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;

3. [uchylony]

§23a.

1. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego odpowiada za organizację pracy centrum w zakresie przedmiotów zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracownikami kształcenia zawodowego;
 - 2) koordynuje organizację zajęć praktycznych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów zawodowych;
 - 3) koordynuje przebieg praktyk zawodowych odbywanych przez słuchaczy;
 - 4) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne;
 - 5) odpowiada za organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli zawodu oraz bezpiecznych warunków pracy i nauki dla słuchaczy w czasie zajęć praktycznych.

§24.

Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należą:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 4) tworzenie budżetu centrum;
- 5) sporządzanie zestawień i danych na potrzeby sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.

§25.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw finansowych w szczególności należą:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
- 2) sporządzanie zestawień księgowych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowników centrum i sporządzanie list płac;
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do bilansu i sprawozdań finansowych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.

§26.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw administracyjnych w szczególności należą:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 3) redagowanie pism i korespondencji w sprawach szkoły na polecenie dyrektora;

- 4) pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami;
- 5) kompletowanie sprawozdań nauczycieli i wychowawców.

§26a.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw administracji w szczególności należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu nauczania w szkole;
- 2) przygotowanie i prowadzenie procesu rekrutacji do szkoły w formie elektronicznej oraz w formie dokumentacji papierowej;
- 3) sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.

§27.

Do zakresu zadań kierownika gospodarczego w szczególności należą:

- 1) organizowanie czasu pracy pracowników obsługi szkoły i internatu w uzgodnieniu ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
- 2) nadzór nad podległymi pracownikami;
- 3) organizowanie bieżących remontów i nadzorowanie ich realizacji;
- 4) planowanie zakupu oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków szkoły i przyległych do niej terenów zielonych w dobrym stanie.

§27a.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw obsługi w szczególności należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów i słuchaczy szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania pojazdów służbowych;
- 4) prowadzenie miesięcznych kart zużycia paliwa w szkole;
- 5) sprawowanie nadzoru nad głównym wejściem do szkoły.

§28.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw gospodarczych w szczególności należą:

- 1) organizacja czasu pracy pracowników obsługi centrum, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
- 2) nadzór nad podległymi pracownikami i wykonywaną przez nich pracą;
- 3) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie pracownikom centrum odzieży roboczej;
- 4) nadzór nad stanem technicznym nieruchomości centrum;
- 5) nadzór nad prowadzonymi w centrum inwestycjami i remontami, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

§29.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw pracowniczych i organizacyjno-prawnych w szczególności należą:

- 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników centrum;
- 2) sporządzanie umów o pracę oraz aneksów;
- 3) sporządzanie decyzji kadrowo-płacowych;
- 4) sporządzanie przydziałów czynności nauczycieli;
- 5) sporządzanie zestawień i danych wyjściowych do sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz ich wprowadzanie.

§30.

Do zakresu zadań specjalisty do spraw produkcji roślinnej w szczególności należą:

- 1) kierowanie działalnością pracowni produkcji roślinnej;
- 2) określenie corocznego planu zagospodarowania ziemi uprawnej przy udziale uczniów i nauczycieli, w uzgodnieniu z wicedyrektorem;
- 3) przygotowanie kosztorysów wydatków i przychodów z działalności pracowni produkcji roślinnej;
- 4) uprawa roli i wykonywanie prac polowych;
- 5) nadzór nad stanem techniczno-eksploatacyjnym urządzeń i maszyn, stanowiących wyposażenie pracowni produkcji roślinnej.

§31.

Do zakresu zadań rzemieślnika w szczególności należą:

- 1) otwieranie i zamykanie budynków centrum, obsługa systemu alarmowego na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynków centrum, przyległych terenów i całością sprzętu centrum;
- 3) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach centrum;
- 4) odnawianie i konserwacja wyposażenia centrum;
- 5) wykonywanie bieżących napraw zgłaszanych przez pracowników centrum.

§31a.

Do zakresu zadań starszego rzemieślnika w szczególności należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdów szkolnych;
- 2) nadzorowanie stanu zabezpieczeń budynków szkoły i terenów do nich przyległych;
- 3) nadzorowanie drobnych prac technicznych;
- 4) zabezpieczanie mienia szkoły przed różnymi zagrożeniami.

§32.

Do zakresu zadań sprzątaczkę w szczególności należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń centrum;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń centrum;
- 3) informowanie rzemieślnika o zaistniałych usterkach technicznych w centrum;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem budynków centrum, przyległych terenów i całością sprzętu centrum;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

§33.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych centrum określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Słuchacze centrum

§34.

Słuchacz centrum ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w centrum oraz podczas zajęć organizowanych przez centrum poza jego siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, w tym znajomości planów pracy centrum oraz realizowanych w centrum programów nauczania;
- 3) zrzeszania się w organizacjach działających w centrum, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 4) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) ochrony własności intelektualnej;
- 6) [uchylony]
- 7) pomocy dyrektora, w przypadku każdej potrzeby;
- 8) składania skarg i wniosków do dyrektora.

§35.

1. Centrum ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie praw, jest objęta ochroną i nie jest udostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące skargi na wniosek słuchacza lub samorządu słuchaczy.
4. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku wniosku złożonego ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§36.

Do obowiązków słuchacza należą:

- 1) aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
- 3) sumienne wykonywanie powierzonych mu zadań i funkcji;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w pracowniach przedmiotowych i na terenie centrum;
- 6) szanowanie mienia należącego do centrum;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy;
- 8) szanowanie symboli państwowych i przynależnych centrum.

§37.

1. Słuchacz może być nagrodzony za wyniki w nauce, za działalność na rzecz rady słuchaczy oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności centrum.
2. W centrum mogą być przyznane następujące nagrody:
 - 1) nagroda dyrektora, przyznawana z inicjatywy dyrektora lub na wniosek rady pedagogicznej;

- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności centrum, na wniosek rady pedagogicznej lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w oddziale;
- 3) pochwała nauczyciela wobec ogółu słuchaczy danego oddziału, z inicjatywy tego nauczyciela lub na wniosek innych słuchaczy;
- 4) tytuł absolwenta roku, przyznawany absolwentowi centrum w uznaniu jego wyjątkowych zasług w pracy na rzecz centrum i społeczności słuchaczy oraz promowanie dobrego imienia centrum, na wniosek rady pedagogicznej;
- 5) nagroda rzeczowa, przyznawana za szczególne zaangażowanie słuchacza w pracę na rzecz centrum i społeczności słuchaczy oraz promowanie dobrego imienia centrum, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli;
- 6) dyplom uznania, przyznawany za szczególne zaangażowanie słuchacza w pracę na rzecz centrum i społeczności słuchaczy oraz promowanie dobrego imienia centrum, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli.

§38.

1. Słuchacz może złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 37 ust. 2 statutu, w szczególności jeżeli:
 - 1) w przekonaniu słuchacza słuchacz, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w ust.1 lub
 - 2) inna kandydatura, w tym także słuchacza składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
 - 1) składa się na piśmie, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od dnia przyznania nagrody;
 - 2) muszą być umotywowane, należy wskazać dlaczego słuchacz, który otrzymał nagrodę nie powinien tej nagrody otrzymać lub dlaczego nagroda przysługuje innemu słuchaczowi.
3. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody powołuje komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) dwóch nauczycieli prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
 - 3) [uchylony]
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, w szczególności:
 - 1) informuje słuchacza o wniesieniu zastrzeżeń do przyznanej mu nagrody;
 - 2) rozpatruje złożone zastrzeżenia do przyznanej nagrody i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu nagrody innemu słuchaczowi w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 3) ustala swoją ostateczną decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 4) sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko słuchacza, którego dotyczy zastrzeżenie,
 - d) wynik przeprowadzonego głosowania,
 - e) treść ustalonej decyzji wraz z uzasadnieniem;

- 5) informuje o swojej decyzji na piśmie osoby, które wniosły zastrzeżenia do przyznanej nagrody oraz słuchacza, którego dotyczyły te zastrzeżenia, w terminie trzech dni roboczych po dniu rozpatrzenia sprawy.
5. Od decyzji komisji, o której mowa w ust. 4, można odwołać się do dyrektora, decyzja dyrektora jest ostateczna.

§39.

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w centrum.
2. Centrum może stosować wobec słuchaczy następujące kary, które nie muszą być stosowane według wymienionego porządku:
 - 1) [uchylony]
 - 2) naganę dyrektora w formie pisemnej z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy centrum;
 - 3) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy centrum.
3. Wobec słuchacza może być również zastosowana kara dodatkowa:
 - 1) za zniszczenie sprzętu lub budynku centrum - naprawa, jeśli jest możliwa, lub wpłata na konto centrum równowartości kosztów naprawy;
 - 2) za udowodnioną kradzież mienia centrum - zwrot skradzionej rzeczy, jeśli to możliwe, lub wpłata równowartości skradzionej rzeczy na konto centrum.
4. Termin wykonania nałożonej na słuchacza kary dodatkowej określa dyrektor. Niedotrzymanie przez słuchacza wyznaczonego terminu może skutkować wszczęciem wobec niego procedury skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, o której mowa w §40 statutu.
5. Tryb odwołania od kary:
 - 1) od wymierzonej kary słuchacz może wnieść pisemne odwołanie do dyrektora centrum w terminie trzech dni roboczych od dnia jej wymierzenia;
 - 2) dyrektor w terminie trzech dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie sprawdzające zasadność wymierzenia słuchaczowi kary, a następnie podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy zastosowanej wobec słuchacza kary lub o jej uchyleniu.

§40.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy centrum, w przypadku, gdy:
 - 1) stwarzał sytuację zagrażającą bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy i pracowników centrum;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie centrum;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni.
2. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku, gdy w wyjątkowo rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego i publicznego lub udowodniono mu przypadki skrajnego wandalizmu na terenie centrum.
3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy centrum odbywa się z zachowaniem następującej procedury:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik centrum, który powziął informację o wykroczeniu słuchacza, opisanym w ust. 1, sporządza notatkę służbową i przedstawia ją dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem, zawiadomienia dyrektora może dokonać także inny słuchacz;
- 2) dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia pisemnie słuchacza w siedzibie centrum bądź listem poleconym na ostatni adres znany w centrum, o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie popełnienia przez słuchacza wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy słuchaczy centrum;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może z urzędu zawiesić słuchacza w prawach słuchacza do czasu zakończenia postępowania, zawieszenie to dyrektor może w każdym czasie uchylić;
- 4) słuchaczowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia w swojej sprawie, które składa na ręce dyrektora w terminie do trzech dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 5) dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym słuchacza bądź po upływie trzech dni od zawiadomienia słuchacza o wszczęciu postępowania:
 - a) decyduje o terminie zwołania posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego rozpatrzeniu sprawy słuchacza, wobec którego wszczęto postępowanie.
 - b) [uchylony]
 - c) [uchylony]
- 6) rada pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela lub innego pracownika szkoły, o której mowa w pkt. 1, bądź zawiadomieniem innego słuchacza, z zebranymi w sprawie dowodami, wyjaśnieniem słuchacza, o którym mowa w pkt. 4, a następnie po dyskusji głosuje w tajnym głosowaniu nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy centrum;
- 7) dyrektor po zapoznaniu się z wynikiem głosowania rady pedagogicznej, w terminie trzech dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy centrum, którego dotyczy wniosek;
- 8) dyrektor niezwłocznie doręcza słuchaczowi odpis decyzji wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości odwołania od tej decyzji;
- 9) w czasie trwania postępowania słuchacz, którego dyrektor nie zawiesił w prawach słuchacza, ma prawo uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez centrum;
- 10) słuchacz ma prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną ze sprawą, będącą przyczyną wdrożenia procedury skreślenia słuchacza z listy słuchaczy centrum.

§41.

1. Centrum zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików i krzeseł do wzrostu słuchaczy i do rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi w taki sposób, że umożliwiają słuchaczom spożycie posiłków na terenie centrum;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń centrum i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Centrum dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia
3. do centrum do momentu opuszczenia go.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania słuchaczy w czasie spędzanym przez nich w centrum, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć edukacyjnych.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach poszczególnych pracowni, określi warunki zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie pobytu w centrum, w tym podczas prowadzonych dla nich zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw pomiędzy tymi zajęciami.
7. Elementem wspomagającym działania centrum w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji monitoringu wizyjnego na terenie centrum, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie centrum obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli, a także przez osoby odwiedzające centrum.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określi dyrektor w drodze zarządzenia.
11. Działania związane z organizacją bezpieczeństwa w centrum koordynują specjaliści do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

§42.

1. W centrum podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane.
2. Nie podporządkowanie się zasadzie określonej w ust. 1. może skutkować nakazaniem słuchaczowi wyłączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją celów tych zajęć.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§43.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§44.

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.

§45.

Dyrektor niezwłocznie powiadamia słuchaczy centrum o każdej zmianie w statucie centrum.

§46.

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej zespołu.