

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 40/2019/2020  
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie  
z dnia 29 listopada 2019r.

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
IM. PAWŁA Z KROSNA W KROŚNIE**

wchodzącego w skład  
**ZESPOŁU SZKÓŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
W KROŚNIE**

KROSNO 2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.) ;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II.....	5
Cele i zadania centrum.....	5
ROZDZIAŁ III.....	6
Organy centrum.....	6
ROZDZIAŁ IV.....	7
Organizacja kształcenia w centrum.....	7
ROZDZIAŁ V.....	10
Dokumentacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.....	10
ROZDZIAŁ VI.....	11
Nauczyciele i inni pracownicy.....	11
ROZDZIAŁ VII.....	11
Rekrutacja słuchaczy - uczestników form pozaszkolnych.....	11
ROZDZIAŁ VIII.....	11
Prawa i obowiązki słuchaczy - uczestników form pozaszkolnych.....	11
ROZDZIAŁ 9.....	12
Regionalny ośrodek kształcenia na odległość.....	12
ROZDZIAŁ X.....	13
Postanowienia końcowe.....	13

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 2) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie
- 3) **statucie Zespołu** – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ;
- 4) **statucie Centrum** - należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 5) **Dyrektorze Centrum** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ;
- 6) **Radzie Pedagogicznej Centrum**– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 7) **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 8) **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 9) **opiekunie** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono oddział słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 10) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krośnie;
- 11) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 12) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie
- 13) **Ustawie o systemie oświaty**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2019r. poz. 1481, z późn. zm.);
- 14) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 15) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późn. zm );
- 16) **KPA** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. ( Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 17) **KP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.);

**§ 2**

1. Nazwa i siedziba Centrum: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pawła z Krosna w Krośnie, ul. Czajkowskiego 49, 38-400 Krosno;
2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

3. Centrum używa pieczęci okrągłej wykonanej przez Mennicę Państwową zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pawła z Krosna w Krośnie**”
4. Centrum używa stempla podłużnego z nazwą:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO  
im. Pawła z Krosna  
38-400 Krosno, ul. Czajkowskiego 49  
tel. (0-13)4368821, fax (0-13)4322473**
5. Centrum używa tablicy umieszczonej na budynku Zespołu o treści:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO**
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.
7. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie

**ROZDZIAŁ II  
CELE I ZADANIA CENTRUM  
§ 3**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w następujących formach pozaszkolnych:
    - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
    - b) kursy umiejętności zawodowych;
    - c) kursy kompetencji ogólnych;
    - d) kurs, inny niż wymienione w lit. a) – c), umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 3) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 4) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
  - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych może odbywać się z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
  - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób bezrobotnych i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
  - 7) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
  - 8) prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrach, placówkach, i szkołach w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 10) opracowanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i wykładowców,
  - 11) opracowanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
  - 12) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum form.
- 3 Centrum może także realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu
  - 4 Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość zapewniając:
    - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
    - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
    - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
    - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
  4. Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy i uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
  5. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
  6. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zależy od zawodu i rodzaju prowadzonych zajęć.
  7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM**

#### **§ 4**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,

#### **§ 5**

1. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Centrum.
2. Zadania Dyrektora Zespołu i jego kompetencje określa statut Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest Radą Pedagogiczną Centrum
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

## § 7

Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych. Zasady współpracy wszystkich organów szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu zawiera statut Zespołu

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM

### § 8

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako dzienne, stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się, co najmniej przez pięć lub sześć dni w tygodniu.
3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni. W uzasadnionych przypadkach kształcenie w formie stacjonarnej może odbywać się do tydzień przez dwa dni.
5. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 9

#### ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są pozaszkolną formą kształcenia, doksztalanie i doskonalenie zawodowego osób dorosłych.
2. Przypadki, w których obowiązek nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych można realizować osoba, która ukończyła 16 lat określa rozporządzenie MEN.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej według programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe ze względów organizacyjnych dla potrzeb arkusza organizacyjnego Zespołu dzielone są w planach nauczania na rok szkolny.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

6. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
7. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wyjątkiem zajęć wymienionych w ust.8.
8. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
9. Liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba osób może być mniejsza niż 20.
10. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu złożonego z części pisemny i praktycznej obejmującego program kursu
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
11. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych*

## § 10

### ORGANIZACJA KURSÓW UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

1. Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej według programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
3. W przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy *Prawo oświatowe*
4. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem.
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
5. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych*



## § 11

### ORGANIZACJA KURSÓW KOMPETENCJI OGÓLNYCH

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem.
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych*

## § 12

### ORGANIZACJA INNYCH KURSÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKIWANIE I UZUPEŁNIANIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Kursy, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego treści:
  - 1) ustalone przez Centrum
  - 2) określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych
2. Częstotliwość zajęć na kursie określa Centrum
3. Kurs kończy się zaliczeniem
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował w/w kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.
5. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:
  - 1) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 3) nazwę kursu;
  - 4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
  - 5) nazwę i adres Centrum jako placówki prowadzącej kurs;
  - 6) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez Centrum

**ROZDZIAŁ V**  
**DOKUMENTACJA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W FORMACH**  
**POZASZKOLNYCH**  
**§ 13**

1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja obejmuje:

1) Program nauczania, który zawiera:

- a) nazwę formy kształcenia;
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- c) wymagania wstępne dla uczestników i osób, które w przypadku osób kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy osób kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- g) opis efektów kształcenia;
- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- i) sposób i formę zaliczenia.

2) Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, a także:

- a) cele kształcenia,
- b) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,
- c) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,
- d) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie

3) Dziennik zajęć w którym odnotowuje się obecność słuchaczy oraz wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska słuchaczy
- b) liczbę godzin
- c) tematy zajęć

4) Ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera

- a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- b) datę wydania zaświadczenia;

- c) numer zaświadczenia;
- d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia
- e) Protokół z przeprowadzonego zaliczenia

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 14**

Nauczyciele i inni pracownicy pracujący w Centrum formalnie zatrudnieni są w Zespole, zakres ich zadań określa statut ZSKU.

## **ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA SŁUCHACZY - UCZESTNIKÓW FORM POZASZKOLNYCH**

### **§ 15**

1. Oferta kursów znajduje się na stronie internetowej szkoły [www.zespol.cku.krosno.pl](http://www.zespol.cku.krosno.pl)
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) Na kurs z wolnego naboru uczestnicy zapisują się sekretariacie szkoły osobiście lub telefonicznie.
  - 2) Po zebraniu odpowiedniej liczby osób kurs zostaje uruchomiony. Decyzje o uruchomieniu podejmuje dyrektor.
  - 3) Rekrutację na kursy na zlecenie innych instytucji przeprowadzają te instytucje.

## **ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY - UCZESTNIKÓW FORM POZASZKOLNYCH**

### **§ 16**

1. Każdy słuchacz w Centrum ma prawo do:
  - 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi;
  - 2) dostępu do statutu oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny z zaliczenia;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
  - 6) informacji na temat organizacji zajęć, rozkładu zajęć;
  - 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktycznym;
  - 8) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

- 14) poszanowania własnej godności;
  - 15) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
2. Słuchacz w Centrum ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
  - 2) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum oraz Rady Pedagogicznej;
  - 3) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 4) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

## **§ 17**

1. Słuchaczom zakazuje się:
- 1) Przebywania w Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 2) Wnoszenia na teren Centrum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 3) Wnoszenia na teren Centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
  - 5) Używania telefonów komórkowych w sposób niezgodny z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego
  - 6) Zapraszania obcych osób do Centrum.

## **ROZDZIAŁ 9 REGIONALNY OŚRODEK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **§18**

1. Regionalny Ośrodek Kształcenia na Odległość został powołany Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie z dnia 1 czerwca 2006 r. zgodnie z opracowaną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu „Koncepcją wdrożenia w warunkach polskich systemu kształcenia na odległość” (czerwiec 2005).
2. Do zadań Regionalnego Ośrodka Kształcenia na Odległość przy ZSKU w Krośnie, będącego głównym organizatorem kształcenia na odległość w województwie podkarpackim należy:
  - 1) organizacja sieci lokalnych ośrodków kształcenia na odległość (LOKNO) na terenie województwa podkarpackiego;
  - 2) koordynowanie pracy lokalnych ośrodków kształcenia na odległość, w tym tworzenie rocznych planów kształcenia na odległość dla województwa podkarpackiego na podstawie rozpoznanych potrzeb edukacyjnych;
  - 3) prowadzenie bazy danych dotyczących oferty edukacyjnej wszystkich ośrodków z terenu województwa podkarpackiego;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonego przez ROKNO i LOKNO kształcenia na odległość;

- 5) prowadzenie różnych form kształcenia na odległość;
  - 6) wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenia;
  - 7) wydawanie zaświadczeń ukończenia kursu, w tym kursu zawodowego;
  - 8) promowanie nowatorskich form i metod kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 9) udział w realizacji projektów wspierających kształcenie na odległość, w tym współfinansowanych środkami strukturalnymi UE;
  - 10) doskonalenie kadry dydaktycznej lokalnych ośrodków kształcenia na odległość;
  - 11) współdziałanie z innymi organizatorami kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 12) tworzenie i prowadzenie banku programów dla potrzeb sieci ośrodków w województwie;
  - 13) prowadzenie biblioteki, w tym medioteki dla potrzeb sieci w województwie podkarpackim;
  - 14) przygotowywanie obudowy programowej i materiałów metodycznych oraz innych publikacji dla nauczających i uczących się w kształceniu na odległość, a także prowadzenie działalności wydawniczej;
  - 15) udostępnianie posiadanej bazy dydaktycznej w przypadku konieczności przeprowadzenia specjalistycznych zajęć edukacyjnych dla osób uczących się;
  - 16) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego.
3. Regionalny Ośrodek Kształcenia na Odległość w Krośnie przy realizacji swoich zadań współpracuje z polskimi i międzynarodowymi organizacjami oraz instytucjami edukacyjnymi poprzez udział w różnorodnych programach i projektach edukacyjnych, których celem jest upowszechnienie kształcenia na odległość do podnoszenia wykształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
  4. Pracami ROKNO kieruje nauczyciel powołany do pełnienia funkcji koordynatora przez Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
  5. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień koordynatora ROKNO określa przydział czynności.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostek budżetowych.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, prowadzone przez Centrum, są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

#### **§ 20**

Dyrektor Centrum ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

#### **§ 21**

Wszelkie zmiany dotyczące niniejszego statutu powinny być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.