

STATUT

TEB Edukacja Studium Kształcenia Praktycznego

/tekst jednolity na dzień 01 lutego 2024 roku/

Spis treści:

Rozdział I	1
Nazwa, cel Placówki, siedziba i zadania	1
Rozdział II	2
Osoba prowadząca Placówkę	2
Rozdział III	3
Organy Placówki i zakres ich zadań	3
Rozdział IV	4
Organizacja Placówki	4
Rozdział V	7
Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć	7
Rozdział VI	9
Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy Placówki,	9
w tym przypadki skreślenia słuchacza z listy oraz tryb składania skarg	9
Rozdział VII	13
Szczegółowe warunki i sposób zaliczania Kursów	13
Rozdział VIII	15
Dokumentacja Kursów	15
Rozdział IX	16
Zasady przyjmowania słuchaczy do Placówki	16
Rozdział X	17
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Placówki	17
Rozdział XI	17
Postanowienia końcowe	17

Rozdział I

Nazwa, cel Placówki, siedziba i zadania

§ 1

1. **TEB Edukacja Studium Kształcenia Praktycznego** jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, zwaną dalej Placówką.
2. Siedziba Placówki: ul. Armii Krajowej 30, 81-366 Gdynia.

§ 2

1. Placówkę tworzy się na czas nieoznaczony.

§ 3

1. Celem Placówki jest umożliwienie osobom, które spełniły obowiązek szkolny (zwane dalej również słuchaczami), uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego.
2. Placówka organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych, zwanych dalej także Kursami:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;

- 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3 umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 4

1. Zadaniem Placówki jest organizacja kształcenia ustawicznego jako systemu działań zapewniających słuchaczowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia Kursu;
 - 2) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
 - 3) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 4) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 5) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym.

§ 5

1. Realizacja celów i zadań Placówki następuje w szczególności poprzez:
 - 1) projektowanie i realizowanie przedsięwzięć edukacyjnych dotyczących różnych form kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) opracowywanie programów i materiałów edukacyjnych do prowadzenia kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form kształcenia prowadzonego przez Placówkę;
 - 5) prowadzenie kształcenia ustawicznego z uwzględnieniem współpracy z urzędami pracy w zakresie osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 6) prowadzenie prac koncepcyjnych dotyczących zakresu i sposobu organizowania pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego;
 - 7) wymianę doświadczeń z zakresu pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego z krajowymi i zagranicznymi partnerami;
 - 8) współpracę z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz partnerami społecznymi i biznesowymi w określaniu potrzeb w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych.
2. W celu realizacji zadań Placówka może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.

Rozdział II

Osoba prowadząca Placówkę

§ 6

1. Osobą prowadzącą Placówkę jest TEB Edukacja sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Pastelowa 16.
2. Placówka jest prowadzona przez osobę prawną na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

3. TEB Edukacja sp. z o.o. nazywana jest w niniejszym statucie także organem prowadzącym Placówkę.

§ 7

1. Organ prowadzący Placówkę odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego Placówkę należy w szczególności:
 - 1) nadanie Placówce statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Placówki, jego ewentualnych zastępców oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Placówki;
 - 3) planowanie obszarów kształcenia ustawicznego;
 - 4) ustalanie wysokości opłat stanowiących źródło finansowania kosztów prowadzenia Placówki;
 - 5) zapewnienie warunków działania Placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 6) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 7) wykonywanie remontów obiektów Placówki oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej Placówki, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych TEB Edukacja sp. z o.o.;
 - 9) wyposażenie Placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 10) zarządzanie majątkiem przekazanym Placówce w użytkowanie.
3. Zadania realizowane są przy współudziale dyrektora Oddziału TEB Edukacja sp. z o.o. właściwego dla siedziby Placówki jako pełnomocnika na mocy delegacji uprawnień.
4. Bieżąca obsługa Placówki, w tym obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna i prawna odbywa się w sekretariacie Placówki oraz w siedzibie organu prowadzącego.
5. Zasady finansowania wydatków bieżących Placówki zostały określone w rozdziale niniejszego Statutu „Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Placówki”.

Rozdział III

Organy Placówki i zakres ich zadań

§ 8

1. Organem Placówki jest:
 - 1) dyrektor Placówki.

§ 9

1. Dyrektor Placówki jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Placówkę.
2. Dyrektor Placówki kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Placówki realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Placówki, regulaminy funkcjonujące w Placówce oraz akty wydawane przez organ prowadzący Placówkę.
4. Dyrektor Placówki może wydawać zarządzenia w zakresie swoich zadań.
5. Do szczególnych obowiązków dyrektora Placówki należy:
 - 1) organizowanie pracy dydaktycznej Placówki;
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Placówce;
 - 3) nadzór nad przebiegiem prowadzonego przez Placówkę procesu dydaktycznego;
 - 4) odpowiedni dobór kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 5) podejmowanie działań służących podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 6) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w poszczególnych formach prowadzonego kształcenia ustawicznego;

- 7) określenie warunków ukończenia danej formy Kursu oraz poinformowanie o nich słuchaczy na początku kursu;
 - 8) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 9) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie Placówki;
 - 10) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę;
 - 12) rozstrzyganie wszystkich spraw związanych z organizacją i prowadzeniem Kursów;
 - 13) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy;
 - 14) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia;
 - 15) organizacja egzaminów zawodowych zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w przypadku prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 16) współdziałanie ze społecznością lokalną i władzami oświatowymi w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Placówki;
 - 17) stwarzanie warunków do działania w Placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej Placówki;
 - 18) dbanie o majątek powierzony Placówce przez organ prowadzący Placówkę;
 - 19) realizacja zadań Placówki związanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji kształcenia zdalnego;
 - 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor Placówki ma prawo do:
- 1) wnioskowania do organu prowadzącego Placówkę o powołanie swego zastępcy oraz zatrudnienie pracowników dydaktycznych i innych pracowników Placówki;
 - 2) zlecania części swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu;
 - 3) suwerenności w dokonywaniu oceny pracy pracowników Placówki;
 - 4) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Placówkę, zasadami wynagradzania;
 - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 6) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzne zasady organizacji pracy Placówki.
7. W przypadku nieobecności dyrektora Placówki zastępuje go zastępca, a w przypadku braku utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora Placówki, inny pracownik, każdorazowo wyznaczony przez organ prowadzący Placówkę.

Rozdział IV

Organizacja Placówki

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Placówki jest oddział słuchaczy, który realizuje zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdego Kursu.
2. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika zajęć.
3. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość łączenia zajęć dla słuchaczy różnych grup na tym samym poziomie (zespoły międzyoddziałowe) w ramach danej Placówki, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków i efektywności nauczania.

§ 11

1. Oddział słuchaczy na danym Kursie tworzony jest według kolejności zgłoszeń słuchaczy podczas trwania naboru.

§ 12

1. Podstawową formą pracy z oddziałem słuchaczy jest godzina dydaktyczna trwająca 45 minut.
2. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie umowy ze zlecającym kształcenie, dyrektor Placówki może wydłużyć godzinę dydaktyczną do 60 minut.

§ 13

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej także KKZ, jest realizowany w Placówce jako pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - 1) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 2) umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji osobom, które kurs ukończyły.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie KKZ jest dyrektor Placówki.
4. Placówka może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Placówka realizuje kształcenie na KKZ zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, obejmującego w szczególności plan nauczania KKZ.
6. Plan nauczania KKZ określa:
 - 1) formę kształcenia: stacjonarną lub zaoczną;
 - 2) ogólną liczbę godzin kształcenia na KKZ;
 - 3) nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 4) wymiar zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Organizacja kształcenia na KKZ w formie stacjonarnej:
 - 1) minimalna liczba godzin zajęć jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
 - 2) zajęcia odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są według harmonogramu w terminach i formach zapewniających bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Placówka organizuje dla słuchaczy szkolenie dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
8. Organizacja kształcenia na KKZ w formie zaocznej:
 - 1) minimalna liczba godzin zajęć nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
 - 2) zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - 3) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są według harmonogramu w terminach i formach zapewniających bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Placówka organizuje dla słuchaczy szkolenie dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 14

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego:
 - 1) podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
 - 2) efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych.
2. Plan nauczania określa:
 - 1) ogólną liczbę godzin kształcenia;
 - 2) nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 3) wymiar zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji - jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych - jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej w przepisach w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 15

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Plan nauczania określa:
 - 1) ogólną liczbę godzin kształcenia;
 - 2) nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 3) wymiar zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Minimalny wymiar kształcenia wynosi 30 godzin.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 16

1. Placówka prowadzi inne kursy umożliwiające słuchaczom uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kurs jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego treści ustalone przez Placówkę.
3. Częstotliwość zajęć na kursie określa dyrektor Placówki.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Placówki i podanej do wiadomości słuchaczy kursu na pierwszych zajęciach.
5. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

§ 17

1. Placówka prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W celu realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Placówka zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami 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, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez dyrektora Placówki;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia;
 - 5) szkolenie dla słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
3. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Placówki.
4. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
5. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział V

Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć

§ 18

1. Dyrektor Placówki, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia realizowane stacjonarnie na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy słuchaczy, oddziału lub całej Placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor Placówki 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 sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Placówki informuje organ prowadzący Placówkę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zawieszenia zajęć (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność osoby prowadzącej zajęcia i słuchacza, która może odbywać się z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnej, w tym monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, według zasad ustalonych przez dyrektora

- Placówki w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi i po poinformowaniu słuchaczy o sposobie realizacji zajęć.
5. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, w związku z zawieszeniem zajęć, realizuje się w formie nauczania zdalnego wyłącznie w przypadku zajęć praktycznych w zakresie w jakim z programu nauczania wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
 6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej lub w grupie międzyoddziałowej.
 7. Godzina dydaktyczna realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Placówki może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
 - 1) metody synchronicznej – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie osoba prowadząca zajęcia i słuchacze pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchronicznie – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między osobą prowadzącą zajęcia i słuchaczem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez osobę prowadzącą zajęcia potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 4) konsultacje w formie indywidualnej lub grupowej, podczas których pracownik dydaktyczny jest dostępny on-line dla słuchaczy z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 9. Pracownik dydaktyczny dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne dostępne w Szkolnej Bibliotece Cyfrowej na platformie e-teb.pl. Ponadto do prowadzenia zajęć zdalnych oraz do komunikowania się ze słuchaczami wykorzystuje się aplikację TEAMS i pocztę elektroniczną. Pracownik dydaktyczny może wykorzystywać inne portale i aplikacje po uzyskaniu zgody dyrektora Placówki.
 10. Osoba prowadząca zajęcia zdalne organizuje pracę ze słuchaczami, w szczególności:
 - 1) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz o terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, kart pracy;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć; do przekazywania tych materiałów wykorzystuje m. in.: Szkołną Bibliotekę Cyfrową na platformie e-teb.pl, aplikację TEAMS i pocztę elektroniczną.
 - 4) osoba prowadząca zajęcia planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla słuchacza dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) osoba prowadząca zajęcia dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy.
 11. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów i Internetu, w tym z zachowaniem zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywanie dedykowanych skrzynek mailowych w domenie teb.edu.pl;
 - 4) stosowanie systemu indywidualnych loginów i haseł;

- 5) planowania zajęć z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 6) zobowiązania słuchaczy do osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób;
 - 7) zobowiązania słuchaczy do nieutrwalania wizerunku i głosu podczas zajęć bez zgody osoby prowadzącej;
 - 8) umożliwienia słuchaczom zgłaszania każdego incydentu uniemożliwiającego połączenie i uczestniczenie w zajęciach poprzez wskazanie kontaktu telefonicznego lub mailowego aktywnego podczas każdego zajęcia;
 - 9) przechowywanie dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach;
 - 10) osoba prowadząca zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne.
12. Osoba prowadząca zajęcia wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowanie, w szczególności:
- 1) włączenie kamery komputerowej;
 - 2) przywitanie się na czacie;
 - 3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
 - 4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.
13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor Placówki, na wniosek rodziców ucznia, organizuje zajęcia na terenie Placówki:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Placówki oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Placówki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia z niepełnosprawnością, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący Placówki.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy Placówki, w tym przypadki skreślenia słuchacza z listy oraz tryb składania skarg

§ 19

1. Społeczność szkolną tworzą słuchacze, pracownicy dydaktyczni i inni pracownicy Placówki, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Placówki.

§ 20

1. Pracownik dydaktyczny realizuje pracę edukacyjną kierując się dobrem słuchaczy, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza i jego zainteresowań.
2. Pracownicy dydaktyczni są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy. Pracownik dydaktyczny jest zwolniony z powyższego obowiązku wyłącznie

- w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza lub jeżeli sam słuchacz a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji.
3. Pracownik dydaktyczny jest odpowiedzialny za:
 - 1) jakość i wyniki pracy dydaktycznej w oddziałach, w których realizuje zajęcia edukacyjne;
 - 2) bezpieczeństwo słuchaczy uczestniczących w prowadzonych przez niego zajęciach;
 - 3) własny dobór materiałów dydaktycznych i ich efektywne stosowanie w procesie edukacyjnym;
 - 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych mu w celu realizacji zadań dydaktycznych.
 4. Do obowiązków pracownika dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zapisów statutu Placówki;
 - 2) zapoznawanie się z aktualnymi regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
 - 3) rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych;
 - 4) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) realizowanie programu Kursu, w szczególności prowadzenie zajęć dydaktycznych w terminie określonym w harmonogramie Kursu;
 - 6) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 7) przygotowanie słuchaczy do ukończenia Kursu;
 - 8) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 9) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 10) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 11) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w statucie Placówki;
 - 12) prowadzenie dokumentacji kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 5. Pracownik dydaktyczny ma prawo do:
 - 1) decydowania o sposobie nauczania, w szczególności o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia słuchaczy;
 - 2) formułowania własnych programów nauczania i przedstawiania ich dyrektorowi Placówki;
 - 3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Placówkę zasadami wynagradzania;
 - 4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
 - 5) suwerenności w ocenianiu postępów słuchaczy;
 - 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 7) zgłaszania inicjatyw zmian w celu poprawy jakości pracy Placówki;
 - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 21

1. Zakres zadań pracowników administracyjnych Placówki może obejmować w szczególności obsługę kancelaryjno-administracyjną w sekretariacie Placówki, obsługę higieniczną i sanitarną, konserwację i naprawy sprzętu.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro Placówki, jej mienie oraz dobre imię;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
3. Pracownicy administracyjni Placówki mają prawo do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
- 3) organizacji czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy;
- 4) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

§ 22

1. Prawa i obowiązki słuchacza Kursu:

- 1) Słuchacz ma prawo do:
 - a) zapoznania się ze statutem Placówki,
 - b) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć,
 - c) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na Kursie,
 - d) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu Kursu po uzyskaniu zaliczenia,
 - e) rezygnacji z udziału w Kursie według zasad określonych w umowie o przeprowadzenie kształcenia,
 - f) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
 - g) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia;
- 2) Słuchacz ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad niniejszego statutu,
 - b) przestrzegać zapisów, umowy o przeprowadzenie kształcenia, zawartej z organem prowadzącym Placówkę,
 - c) systematycznie kształtować umiejętności zawodowe i poszerzać wiedzę w zakresie efektów kształcenia realizowanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
 - d) przystąpić do zaliczenia Kursu, będącego warunkiem jego ukończenia,
 - e) okazywać szacunek innym słuchaczom, kadrze dydaktycznej i innym pracownikom Placówki,
 - f) utrzymywać porządek na terenie i w otoczeniu Placówki,
 - g) szanować mienie Placówki i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - h) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw,
 - i) dostosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz nie nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 23

1. Słuchacze, pracownicy dydaktyczni i inni pracownicy Placówki współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
2. Konflikty i spory, wynikające w związku z prowadzeniem Kursów rozstrzyga dyrektor Placówki, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Od decyzji dyrektora Placówki przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Placówkę, który rozpatruje sprawę na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku.

§ 24

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) skargę ma prawo wnieść słuchacz lub opiekun oddziału w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego prawa słuchacza;
 - 2) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Placówki;
 - 3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor Placówki może wezwać wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień;

- 4) dyrektor Placówki rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;
- 5) dyrektor Placówki pisemnie informuje zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
- 6) wnoszący skargę ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego Placówkę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

§ 25

1. Słuchacz Placówki może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Placówki;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) prawą postawę i odwagę.
2. Wnioski o przyznanie nagród słuchaczom, mogą składać do dyrektora Placówki pracownicy dydaktyczni.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) ustna pochwała na forum oddziału lub Placówki;
 - 2) pisemna pochwała udzielona przez pracownika dydaktycznego lub dyrektora Placówki;
 - 3) nagroda rzeczowa.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Placówki, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
5. Ustala się następujące rodzaje kar dla słuchaczy:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora Placówki;
 - 2) nagana pisemna udzielona przez dyrektora Placówki;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Nagany są szczególnym rodzajem kar dla słuchaczy i są udzielane w szczególności za:
 - 1) naruszanie godności i uczuć religijnych lub znieważanie ze względu na rasę, narodowość lub pochodzenie etniczne;
 - 2) udział w stosowaniu przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy;
 - 3) dewastację i niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) kradzież;
 - 5) wyłudzenie;
 - 6) szantaż;
 - 7) stosowanie wulgaryzmów;
 - 8) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 9) notoryczne korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Placówki;
 - 11) zniesławienie Placówki, np. na stronie internetowej.
7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do dyrektora Placówki, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych nauczycieli i przedstawicieli słuchaczy.
8. Skreślenia dokonuje dyrektor Placówki poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
9. Ustala się następujące przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy:
 - 1) dyrektor Placówki może skreślić słuchacza z listy decyzją administracyjną, w przypadku:
 - a) uzyskania przez słuchacza co najmniej 3 nagan w semestrze udzielonych za nieprzestrzeganie obowiązków określonych niniejszym statutem,
 - b) stworzenie przez słuchacza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych słuchaczy lub pracowników Placówki, w szczególności świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności innych słuchaczy i pracowników Placówki, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, środków

- odurzających i substancji psychotropowych, wnoszenie oraz picie alkoholu i używanie środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie Placówki, a także naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób,
- c) wszczęcia postępowania w sprawie popełnienia czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym,
- d) brak uiszczenia w terminie 2 kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego), pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu zapłaty należności nie krótszego niż dwa tygodnie;
10. Słuchacz pełnoletni lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo wnieść pisemne odwołanie od decyzji o skreśleniu, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora Placówki w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób zaliczania Kursów

§ 26

1. W Placówce obowiązuje wewnętrzny system zaliczania Kursów, określający szczegółowe warunki i sposób zaliczenia Kursów, w tym zaliczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Wewnętrzny system zaliczania Kursów obejmuje:
- 1) określanie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
 - 2) ustalanie sposobu zaliczeń z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalenie warunków i sposobu zaliczenia danego Kursu.
2. Celem wewnętrznego systemu zaliczania Kursów jest motywowanie słuchaczy do nauki i doskonalenia umiejętności zawodowych oraz umożliwienie kadrze dydaktycznej doskonalenia organizacji zajęć i realizowanych metod nauczania.

§ 28

1. Zaliczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kursu odbywa się z wykorzystaniem:
- 1) ocen ustalonych w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
 - 2) zaliczenia bez stosowania ocen, z wykorzystaniem wpisów: zaliczony lub niezaliczony.
2. Za pozytywny wynik zaliczenia uznaje się:
- 1) oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający;
 - 2) zaliczony.
3. Za negatywny wynik zaliczenia uznaje się:
- 1) ocenę: niedostateczny;
 - 2) niezaliczony.
4. Słuchaczowi, który z powodu nieobecności, nie uzyskał wyniku zaliczenia, w dokumentacji prowadzonego kształcenia wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.
5. W dokumentacji dotyczącej prowadzenia Kursów dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
- 1) w przypadku ocen wyrażonych w stopniach, odpowiednio: cel., bdb, db, dst, dop, ndst;

- 2) w przypadku zaliczenia bez stosowania ocen: odpowiednio zał, niezał;
- 3) w przypadku nieklasyfikowania – nkl;
6. Zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) szczegółową formę i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala pracownik dydaktyczny, osoba prowadząca dane zajęcia, informując o nich dyrektora Placówki i słuchaczy;
 - 2) wynik zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalają pracownicy dydaktyczni prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Zaliczenie Kursu:
 - 1) formę zaliczenia danego Kursu ustala dyrektor Placówki w uzgodnieniu z pracownikami dydaktycznymi prowadzącymi zajęcia edukacyjne na danym Kursie;
 - 2) o ustalonej formie zaliczenia danego Kursu, dyrektor Placówki informuje słuchaczy w pierwszym tygodniu trwania Kursu;
 - 3) zaliczanie zajęć edukacyjnych i Kursu, może nastąpić także na podstawie indywidualizacji pracy słuchacza w osiąganiu celów kształcenia zawartych w programie nauczania, w zależności od jego potrzeb i możliwości.

§ 29

1. Zaliczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, może nastąpić także na podstawie indywidualizacji pracy słuchacza w osiąganiu celów kształcenia zawartych w programie nauczania, w zależności od jego potrzeb i możliwości:
 - 1) słuchacz może uzyskać zaliczenie części lub całości praktycznej nauki zawodu, dotyczące odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza poprzez przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia na danym KKZ. Ustalenie wspólnego zakresu posiadanych przez słuchacza umiejętności zawodowych i efektów kształcenia dotyczących praktycznej nauki zawodu na danym KKZ, następuje na podstawie przedłożonego przez słuchacza zaświadczenia od pracodawcy. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Placówki w uzgodnieniu z pracownikami dydaktycznymi prowadzącymi praktyczną naukę zawodu na danym KKZ;
 - 2) słuchacz może uzyskać zaliczenie z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie danej kwalifikacji, przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, a słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Placówki i wpisuje w dokumentacji kształcenia podstawę zaliczenia, to jest: numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
2. Słuchacz może być zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym:
 - 1) jeżeli podejmując kształcenie na KKZ posiada:
 - a) dyplom zawodowy,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - e) świadectwo ukończenia Placówki prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - h) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 2) jeżeli przedstawi dyrektorowi Placówki wniosek o zwolnienie z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza w dotychczasowym procesie kształcenia.

3. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na KKZ, podejmuje dyrektor Placówki, o ile sposób organizacji kształcenia na danym kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
4. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Placówki, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 30

1. Praktyczna nauka zawodu na KKZ realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie danej kwalifikacji oraz w programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - 1) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a tym pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
5. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie pozytywnego wyniku zaliczenia.
6. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu ustala:
 - 1) nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu w przypadku realizowanych zajęć praktycznych;
 - 2) opiekun praktyki zawodowej w przypadku realizacji praktyki zawodowej.

§ 31

1. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia uzyskał wynik uznany za pozytywny.
2. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

Rozdział VIII Dokumentacja Kursów

§ 32

1. Placówka prowadzi dokumentację kształcenia ustawicznego dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja Kursów obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
3. Kształcenie na Kursie odbywa się na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez dyrektora Placówki.

4. Do dziennika zajęć wpisuje się imiona i nazwiska słuchaczy, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć oraz odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach.
5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę Kursu;
 - 2) termin zaliczenia;
 - 3) listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
 - 4) informację o zaliczeniu wyrażonym słownie „zaliczony”, „niezaliczony” lub oceną wyrażoną stopniem;
 - 5) podpis dyrektora Placówki lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Placówka prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania słuchaczy do Placówki

§ 33

1. O przyjęcie na Kurs mogą ubiegać się osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Naboru słuchaczy na Kurs dokonuje dyrektor Placówki.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. Wpisanie kandydata na listę uczestników Kursu odbywa się na podstawie podpisanej umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia zawartej między organem prowadzącym Placówkę a pełnoletnim słuchaczem lub rodzicami niepełnoletniego słuchacza.
5. Podpisywana z kandydatem umowa o przeprowadzenie procesu kształcenia określa w szczególności:
 - 1) zasady odpłatności za Kurs;
 - 2) formy rozwiązania umowy przed zakończeniem kształcenia.
6. Przed zawarciem umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia, kandydat zostaje zapoznany z warunkami organizacyjnymi Kursu, zasadami odpłatności oraz możliwością rozwiązania umowy.
7. O przyjęciu na Kurs decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą w szczególności predyspozycji zawodowych przeprowadza z kandydatem dyrektor Placówki. Dyrektor Placówki może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie analizy dokumentów rekrutacyjnych kandydata.
8. W przypadku organizowania Kursu na zlecenie Urzędu Pracy lub podmiotu gospodarczego wpis na listę uczestników Kursu odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia zawierającego listę kandydatów.

§ 34

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy dodatkowo posiadają:
 - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.

Rozdział X
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Placówki

§ 35

1. Placówka nie posiada odrębnego majątku.
2. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Placówka jest wyposażona w niezbędne środki rzeczowe i finansowe przez organ prowadzący Placówkę.

§ 36

1. Źródłami finansowania działalności Placówki są:
 - 1) opłaty wnoszone przez słuchaczy lub na ich rzecz za Kursy i materiały dydaktyczne;
 - 2) dotacje osób fizycznych i prawnych, darowizny;
 - 3) granty z funduszy europejskich;
 - 4) inne zgodne z przepisami prawa.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 37

1. Placówka podjęła działalność z dniem 01 lutego 2011 r.

§ 38

1. Placówka może zostać zlikwidowana przez osobę prowadzącą Placówkę po zakończeniu cyklu kształcenia wszystkich prowadzonych Kursów. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić słuchaczy oraz jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję placówek odpowiedniego typu.

§ 39

1. Placówka używa pieczęci nagłówkowej w brzmieniu:

*TEB Edukacja Studium Kształcenia Praktycznego
ul. Armii Krajowej 30, 81-366 Gdynia
tel. (58) 622 46 77*

§ 40

1. Zmiany statutu może dokonać organ prowadzący Placówkę.

§ 41

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2024 r.

Sporządzono: Poznań, dnia 10 stycznia 2024 r.

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
ul. Pastelowa 16, 60-198 Poznań
tel. (61) 885 34 34
NIP 778-14-56-499

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
Dyrektor
Działu Organizacji Szkół i Placówek
Hanna Gawel

