

STATUT

Nazwa, typ oraz adres placówki

§ 1

1. Placówka kształcenia ustawicznego, zwana dalej placówką, nosi nazwę: „**Centrum Kształcenia Ustawicznego CANVA**”.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego CANVA jest placówką kształcenia ustawicznego w rozumieniu przepisów art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. 1148)
3. Adres placówki: **os. Stefana Batorego 101, 60-687 Poznań.**

Cele i zadania placówki

§ 2

1. Celem placówki jest kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem wyłącznie metod i technik kształcenia na odległość w formie kursów kompetencji ogólnych z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych (podstawa prawna: załącznika nr 16 do rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. 639)
2. Zadania placówki:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy ogólnej na poziomie szkoły średniej,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do zdawania egzaminów eksternistycznych zdawanych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego,
 - 4) rozwijanie zainteresowań słuchaczy.

Osoba prowadząca placówkę

§ 3

Osobą prowadzącą placówkę są osoby fizyczne:

Organy szkoły lub placówki oraz zakres ich zadań

§ 4

Placówką kieruje dyrektor placówki.

§ 5

Dyrektor placówki jest powoływany i odwoływany przez osobę prowadzącą placówkę.

§ 6

1. Dyrektor placówki kieruje pracą dydaktyczną placówki.

2. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce,
 - 3) dysponuje środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w placówce,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia.
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w placówce,
 - 8) odpowiada za sprawy związane z ocenianiem słuchaczy,
 - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej placówki,
 - 10) zatrudnia pracowników placówki,
 - 11) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju słuchaczy,
 - 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7

W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor placówki, jeśli został powołany.

§ 8

Dyrektor placówki może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 15, ust. 4.

Organizacja placówki

§ 9

1. Kształcenie w placówce prowadzone jest wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Podstawą kształcenia jest szkolna platforma internetowa MOODLE (SPI), która zapewnia:
 - 1) synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia poprzez czaty, fora dyskusyjne, wbudowany w SPI system wiadomości,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:
 - a) stron internetowych z wykorzystaniem elementów multimedialnych, animacji, zdjęć, rysunków, nagrań dźwiękowych,
 - b) lekcji umożliwiających przedstawienie treści na wielu stronach,
 - c) dokumentów pdf i innych,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez placówkę poprzez:
 - a) quizy,
 - b) próbne prace egzaminacyjne,
 - c) moduł „Raporty”, umożliwiający analizę aktywności słuchaczy w szczególności w zakresie ilości przerobionego materiału, zaliczonych lekcji i quizów, czasu spędzonego na SPI oraz eksport tych danych do plików o różnych formatach, m.in. xls. (logi i statystyki kursu),
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia, poprzez moduł „Raporty” umożliwiający monitoring aktywności nauczycieli w zakresie realizacji poszczególnych zadań (logi i statystyki kursu).

3. W zakresie realizacji kursów, o których mowa w § 2 – placówka zapewnia kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
4. Placówka organizuje szkolenie dla słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Kursy, o których mowa w § 2., kończą się zaliczeniem w formie pisemnej i nie mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursów, o których mowa w § 2 otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu danego kursu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Placówka prowadzi dokumentację, która obejmuje:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) program nauczania,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursów, o których mowa w § 2,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych o których mowa w § 2.
8. Dziennik elektroniczny zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy,
 - 2) tematy poszczególnych lekcji.
 - 3) liczbę godzin przypadających na dany temat lekcji,
9. Dziennik elektroniczny umożliwia generowanie raportów aktywności słuchaczy w SPI.
10. Dziennik elektroniczny prowadzony jest indywidualnie dla każdego słuchacza i zawiera:
 - 1) nazwę użytkownika (słuchacza),
 - 2) czas zdarzenia, czyli datę i godzinę korzystania z zasobów SPI,
 - 3) opisy zdarzeń,
 - 4) oceny słuchacza,
 - 5) adres IP urządzenia użytkownika (słuchacza),
 - 6) platforma SPI umożliwia wydruk zdarzeń konkretnego słuchacza oraz zapis w formacie PDF,
 - 7) dziennik elektroniczny podlega archiwizacji w postaci plików PDF wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
11. Kształcenie w placówce prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę kursu,
 - 2) czas trwania kursu, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
12. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o których mowa w ust. 7, pkt 4), 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 jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 10

1. Rodzaje kursów kompetencji ogólnych o których mowa w § 2 organizowanych w placówce określa dyrektor placówki.
2. Kursy kompetencji ogólnych są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego dla LO.

§ 11

Skala ocen obowiązująca w placówce:

- 1) stopień celujący (cel) – 6,
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
- 3) stopień dobry (db) – 4,
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2,
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

§ 12

1. Podstawą zaliczeń, o których mowa § 9, ust. 5, są egzaminy pisemne.
2. Tryb przeprowadzania egzaminów pisemnych:
 - 1) podstawą dopuszczenia słuchacza do zdawania egzaminów pisemnych jest jego pisemny wniosek złożony do dyrektora placówki w terminie 30 dni od zakończenia danego kursu,
 - 2) termin egzaminu pisemnego wyznacza dyrektor placówki,
 - 3) egzaminy pisemne przeprowadzają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora placówki,
 - 4) tematy pisemnych egzaminów opracowują nauczyciele, o których mowa w pkt. 3),
 - 5) na każdy z pisemnych egzaminów przeznaczona jest maksymalnie 1,5 godziny,
 - 6) nauczyciel egzaminujący określa rodzaj pomocy możliwych do wykorzystania przez słuchacza podczas egzaminu pisemnego,
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu pisemnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora placówki.
4. O usprawiedliwieniu nieobecności na egzaminie decyduje dyrektor placówki.
5. Poprawione pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są w dokumentacji szkoły przez okres 6 miesięcy.
6. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów pisemnych sprawuje dyrektor placówki.

§ 13

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora placówki, jeżeli uzna, że ocena z zaliczeń, o których mowa § 9, ust. 5, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia egzaminu pisemnego.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora placówki, że ocena klasyfikacyjna z danego kursu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor placówki powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej oraz ustala ocenę z danego kursu.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor placówki albo nauczyciel zajmujący w tej placówce inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel, o którym mowa § 12, ust. 2, pkt. 4),
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej placówki/ szkoły, prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor placówki powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,

- 2) termin sprawdzianu,
 - 3) ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza.

Prawa i obowiązki pracowników i słuchaczy

§ 14

1. Obowiązki pracowników:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki swojej pracy,
 - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz jakość materiałów dydaktycznych o których mowa §9, ust.2, pkt 2.
 - 5) wspieranie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 6) bezstronne i obiektywnie ocenianie oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Pracownicy mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) zgłaszania uwag dotyczących placówki do dyrektora placówki,
 - 4) otrzymywania wynagrodzenia zgodnie z umową,
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 6) korzystania z pomocy technicznej w zakresie obsługi oprogramowania umożliwiającego kształcenie na odległość,
 - 7) korzystania z pomocy technicznej w zakresie obsługi sprzętu umożliwiającego kształcenie na odległość,
 - 8) tworzenia zespołów przedmiotowych,
 - 9) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy,
 - 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną.

§ 15

1. Obowiązki słuchacza:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie placówki,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w życiu placówki,
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
 - 5) przestrzegać regulaminów określających zasady współżycia społecznego w placówce.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) korzystanie z pomocy technicznej w zakresie obsługi oprogramowania umożliwiającego kształcenie na odległość,
 - 3) korzystanie z pomocy technicznej w zakresie obsługi sprzętu umożliwiającego kształcenie na odległość,
 - 4) właściwych warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed

- wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny kontroli postępów w nauce,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) wpływania na życie placówki przez działalność w organizacjach działających w placówce.
3. Słuchacz ma prawa autorskie do prac napisanych przez siebie. Placówka może bezpłatnie wykorzystywać prace słuchaczy jedynie na potrzeby placówki.
 4. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadkach:
 - 1) przekazania deklaracji rezygnacji z nauki złożonej do dyrektora placówki w formie pisemnej,
 - 2) braku aktywności – przekraczających 3 miesiące - stwierdzonych na podstawie analizy miesięcznych raportów aktywności słuchaczy w poszczególnych zasobach.
 - 3) nieprzestrzegania postanowień statutu placówki,
 - 4) rażącego naruszenia norm współżycia społecznego w placówce,
 5. Słuchacz może złożyć skargę na naruszenie praw słuchacza w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia w formie pisemnej do dyrektora placówki.
 6. Dyrektor placówki rozpatruje skargę o której mowa w ust. 5 w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

Finansowanie placówki

§ 16

1. Środki materialne potrzebne placówce gromadzi osoba prowadząca placówkę.
2. Osoba prowadząca placówkę uzyskuje środki na jej prowadzenie poprzez:
 - 1) pobieranie opłaty obowiązkowej,
 - 2) przyjmowanie darowizn, dotacji lub subwencji na działalność placówki.

Zasady przyjmowania słuchaczy do placówki

§ 17

1. Warunkiem przyjęcia słuchacza do placówki jest przekazanie w formie elektronicznej podania o przyjęcie do placówki zawierającego, między innymi oświadczenie dotyczące posiadanego wykształcenia kandydata oraz uiszczenie opłaty, o której mowa w § 16, ust. 2, pkt. 1).
2. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata podejmuje dyrektor placówki.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18

1. Placówka posługuje się pieczęcią podłużną, na której umieszcza się nazwę i adres placówki.
2. Statut obowiązuje od dnia 1 lutego 2020 roku.