Załącznik do uchwały nr 5/2021/2022 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku z dnia 30.08.2021 r.

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BOBOWICKU

Bobowicko, 2021

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA CENTRUM

ROZDZIAŁ 3 – ORGANY CENTRUM

ROZDZIAŁ 4 – ORGANIZACJA CENTRUM

ROZDZIAŁ 5 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

ROZDZIAŁ 6 – PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

ROZDZIAŁ 7 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Bobowicku, zwane dalej "centrum", jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku i nosi nazwę: "Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bobowicku".

2. Siedziba centrum mieści się przy ul. Międzyrzeckiej 7 w Bobowicku, powiat międzyrzecki, województwo lubuskie.
3. Organem prowadzącym centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Nadzór pedagogiczny nad centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

§ 2. 1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne dla osób dorosłych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie kwalifikacji ROL. 04 Prowadzenie produkcji rolniczej wyodrębnionej w zawodzie technik rolnik (314207).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3. 1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
4) współpraca z branżowymi instytutami badawczymi, uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami

i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi;

5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
6) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;
7) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju;
8) organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części lub całości programu nauczania dla danego zawodu;
9) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;
10) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY CENTRUM

§ 5. Organami centrum są:

1) dyrektor centrum, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku;
2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku;
3) samorząd słuchaczy.

§ 6. 1. Dyrektor centrum w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
3) wyznacza opiekuna kursu;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i przewodniczy radzie pedagogicznej;
7) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
8) rozstrzyga sprawy sporne między organami centrum;
9) dba o powierzone mienie.

2. Dyrektor centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor centrum w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor centrum przedstawia radzie pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności centrum, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy centrum.
5. Dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor centrum w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami centrum.

§ 7. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy centrum;
2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli centrum;
3) skreślanie uczestników kursu z listy słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego centrum;
   3) wnioski dyrektora centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu centrum albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku".

§ 8. 1. W Centrum działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w centrum.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem centrum;
   4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.

§ 9. Samorząd słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. Organy centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów centrum.

2. Jeżeli jedną ze stron sporu kompetencyjnego jest dyrektor centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 12. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być niższa niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.

§ 13. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

§ 14. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu są prowadzone z wykorzystaniem własnej bazy lub mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności uczelni, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej z centrum.

§ 15. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu są realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 17. Centrum, organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

§ 18. 1. Organizowany w centrum kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony w formie zaocznej tzn. zajęcia odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

2. Zajęcia teoretyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się stacjonarnie.

§ 19. Do realizacji zadań statutowych centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11.

§ 20. Dla form pozaszkolnych centrum prowadzi dokumentację, która obejmuje:

1) program nauczania;

2) dziennik zajęć;

3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 21. Uczestnikom form pozaszkolnych centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. W celu realizacji zadań statutowych centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku.

§ 23. Na każdy rok szkolny centrum sporządza plan kształcenia, zawierający w szczególności wykaz pozaszkolnych form kształcenia, czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia, a także planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 24. 1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 23, uwzględnia się w arkuszu organizacji centrum. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

2. Arkusz organizacji centrum, o którym mowa w ust. 1, jest zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

§ 25. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji centrum, dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 26. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. Działalność centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku.

2. Zasady gospodarki finansowej centrum są określone w odrębnych przepisach.

§ 28. Centrum nie pobiera opłat za kształcenie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 29. 1. Ze wszystkich przedmiotów realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego przeprowadza się zaliczenie w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego.

2. Formą zaliczenia może być sprawdzian lub test wiedzy i umiejętności, zadanie praktyczne.
3. Zaliczenia przeprowadza się wyłącznie stacjonarnie w placówce.
4. Zaliczenie ocenia się w skali od 1 do 6. Przy czym tylko zaliczenie na oceny od 2 do 6 uznawane jest za pozytywne.
5. Oceny z zaliczeń ustala się według następującej skali procentowej

Przedział procentowy	ocena
0 – 29%	1
30 – 49%	2
50 – 69%	3
70 – 84%	4
85 – 95%	5
96 – 100%	6

6. Zaliczenie w terminie głównym przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w danym semestrze.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia w terminie głównym i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym.
8. Termin dodatkowy zaliczenia jest podawany do wiadomości osób zainteresowanych i odbywa się w ciągu co najwyżej 2 tygodni od dnia przeprowadzenia zaliczenia w terminie głównym.
9. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia w terminie głównym lub dodatkowym może przystąpić tylko jeden raz do zaliczenia poprawkowego.
10. Zaliczenie poprawkowe jest przeprowadzane w ciągu tygodnia od dnia przeprowadzenia zaliczenia w terminie dodatkowym.
11. Wynik zaliczenia poprawkowego jest ostateczny.
12. Uzyskanie oceny 1 w wyniku zaliczenia poprawkowego skutkuje niezaliczeniem danego przedmiotu.
13. Słuchacz, który nie przystąpił do zaliczenia w terminie głównym lub dodatkowym z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę 1 i nie ma możliwości przystąpienia do zaliczenia w terminie poprawkowym.
14. Słuchacz uzyskuje zaliczenie kursu jeżeli spełnione są jednocześnie poniższe warunki:
    1) otrzymał oceny od 2 – 6 ze wszystkich zaliczeń, które odbyły się podczas kursu,
    2) odbył praktykę zawodową w odpowiednim wymiarze godzin i uzyskał z niej pozytywną ocenę,
    3) ukończył kurs prawa jazdy kat. T,
    4) zrealizował agregatowanie maszyn rolniczych z ciągnikiem w wymiarze określonym w podstawie programowej dla kwalifikacji ROL. 04

15. Słuchacz, który ukończył kurs uzyskuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i może podejść do egzaminu państwowego w zakresie kwalifikacji ROL. 04.

§ 30. 1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku, a indywidualnym gospodarstwem rolnym przyjmującym słuchaczy na praktykę.
4. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
   2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie,
8. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający

kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, oświadczenie, świadectwo lub dyplom do dyrektora po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.

11. Decyzja dyrektora o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

§ 31. Słuchacz, który w dniu rozpoczęcia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przedłoży prawo jazdy kat. T lub równoważnej jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia na zajęciach przepisy ruchu drogowego oraz z realizowania nauki jazdy w zakresie kat. T. W protokole zaliczeniowym wpisuje się zwolniony, co jest równoważne z uzyskaniem zaliczenia.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 32. 1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją dydaktyczną centrum, a także wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju, a w szczególności:

1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
2) kształtować na zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przekazywać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
5) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy centrum.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:
   1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) przestrzeganie statutu centrum;
   3) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie centrum;
   4) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
   5) dbanie o poprawność językową, własną i słuchaczy;
   6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez centrum kryteriami;
   7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
   8) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   9) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
   10) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
   11) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
4) nagród za osiągnięcia dydaktyczne;
5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony centrum i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
6) oceny swojej pracy;
7) zdobywania stopni awansu zawodowego;
8) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

§ 33. Do obowiązków opiekuna kursu należy:

1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów,
2) rozwiązywanie problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym,
3) przygotowanie harmonogramu zjazdów oraz planów zajęć zgodnych z planem nauczania kursu,
4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach,
5) wnioskowanie o skreślenie słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 40 niniejszego statutu,
6) przekazywanie istotnych informacji o przebiegu kursu dyrektorowi.

§ 34. 1. W centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy na swych stanowiskach.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 35. Słuchacz ma prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania;
2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
5) powiadamiania go o terminie i zakresie zaliczeń poszczególnych zajęć;
6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
7) korzystania z pomieszczeń centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
8) wpływania na funkcjonowanie centrum poprzez działalność samorządową.

§ 36. Słuchacz ma obowiązek:

1) systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych;
2) regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się;
3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników centrum oraz innych słuchaczy;
4) dbać o kulturę słowa w centrum i poza nim;
5) dbać o ład i porządek oraz mienie centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;

6) przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrektora centrum i nauczycieli;
7) przestrzegać zasady niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia.

§ 37. Słuchacz godną postawę, przestrzeganie postanowień statutu oraz stu procentową frekwencję na zajeciach może być nagrodzony:

1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela, opiekuna kursu;
2) pisemną pochwałą udzieloną przez dyrektora;
3) dyplomem uznania;
4) nagrodą książkową;
5) listem gratulacyjnym.

§ 38. Do przyznanej nagrody słuchaczowi przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć pisemny i uzasadniony wniosek do dyrektora,
2) dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania;
3) dyrektor uwzględnia wniosek i podejmuje działania zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając swoje stanowisko pisemnie;

§ 39. Za naruszenie Statutu Centrum oraz lekceważenie obowiązków, słuchacz centrum może być ukarany jedną z następujących kar:

1) upomnieniem przez nauczyciela lub opiekuna kursu;
2) upomnieniem przez dyrektora;
3) naganą pisemną udzieloną przez dyrektora;
4) skreśleniem z listy słuchaczy centrum.

§ 40. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor w przypadkach drastycznego naruszenia Statutu Centrum, a w szczególności obowiązków słuchaczy poprzez:

1) agresywne i wulgarne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób;
3) wywieranie demoralizującego wpływu na społeczność centrum;
4) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie centrum;
5) wnoszenie, używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki oraz nakłanianie do ich zażywania;
6) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
7) fałszowanie dokumentacji;
8) systematyczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć (co najmniej 50% liczby godzin przeznaczonych na dany przedmiot);
9) dopuszczenie się dewastacji mienia placówki;
10) kradzież mienia placówki, mienia pracowników centrum lub innych słuchaczy.

§ 37. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej centrum oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

§ 38. 1. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.

2. Słuchacze odwołują się od nałożonej kary do dyrektora osobiście lub poprzez opiekuna kursu.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie słuchacza od kary poprzez analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie radzie pedagogicznej.
4. Dyrektor może karę utrzymać lub znieść, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
5. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie, dyrektor uchyla nałożoną karę.
6. Dyrektor wydaje decyzję pisemnie w terminie do 14 dni.

7. Słuchacze, za pośrednictwem dyrektora, mają prawo wniesienia odwołania od kary do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.

§ 39. 1. W przypadku naruszenia praw wymienionych w § 31 słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

1) w przypadku, gdy słuchacz uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie bezpośrednio do dyrektora w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
2) Dyrektor w ciągu 7 dni od dnia złożenia zażalenia rozpatruje skargę;
3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję.
2. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 40. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki w centrum:

1) budynek centrum i teren wokół objęte są monitoringiem wizyjnym;
2) nauczyciele i inni pracownicy centrum zaznajomieni są z systemem alarmowym i zasadami postępowania po jego ogłoszeniu;
3) drogi i wyjścia ewakuacyjne w budynku centrum są oznakowane i drożne;
2. Szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględnia zasady bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa na terenie centrum i podstawami higieny pracy umysłowej.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel te zajęcia.
5. W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor wdraża odrębne procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez centrum dokonuje dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Słuchaczami form pozaszkolnych organizowanych przez centrum mogą być osoby, które ukończyły 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w centrum.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla centrum zakresie kształcenia na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.

§ 42. 1. Z wnioskiem o zmianę statutu może wystąpić dyrektor lub każdy organ kolegialny centrum, a także organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Statut może być zmieniany lub uchylany w części lub całości uchwałą rady pedagogicznej.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w trybie właściwym dla jego uchwalania.
4. Rada pedagogiczna, w uchwale zmieniającej, określa, który paragraf, ustęp, punkt, podpunkt zostały zmieniony, dodane, uchylone oraz ściśle określa zmienioną lub dodaną treść.
5. Ujednolicony tekst statutu do publicznej wiadomości podaje dyrektor.