

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W OLESZYCACH**

ul. Zielona 1

37-630 Oleszyce

Tel./fax. 16 6315055

STATUT

Tekst ujednolicony z dnia **2 lutego 2026 r.**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM	2
III. ORGANY CENTRUM.....	3
IV. ORGANIZACJA CENTRUM.....	5
V. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM	10
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	12
VIa. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC SŁUCHACZA	12
VII. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO	14
VIII. ZASADY REKRUTACJI.....	15
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Oleszycach, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Oleszycach”.

§ 2. Siedzibą Centrum są Oleszyce, województwo podkarpackie, ul. Zielona 1, 37-630 Oleszyce.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.

2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.

II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

§ 4. 1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.

1a. Do celów Centrum należy w szczególności:

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności potrzebnych do zdania egzaminu zawodowego;
- 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) rozwijanie zdolności samokształcenia i samodoskonalenia;
- 4) kształcenie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) rozwój zawodowy.

2. 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 słuchaczy, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia;
- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
- 5) prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do słuchaczy form pozaszkolnych;
- 6) 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;
- 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;
- 9) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
- 10) organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części lub całości programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu;

- 11) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;
- 12) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

III. ORGANY CENTRUM

§ 5. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
 - a) Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.
 - b) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
- 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) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 6) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
- 7) rozstrzyga sprawy sporne między organami Centrum;
- 8) dba o powierzone mienie;
- 9) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum,
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 15) skreśla z listy słuchaczy;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

19) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom, nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.

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 w administracyjnym toku instancji.

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) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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.

§ 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. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy 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. Organy Centrum informują inne organy Centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora.

3. Organy Centrum są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, jeżeli z takim wnioskiem zwróci się inny organ Centrum, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.

4. Sprawy sporne między organami Centrum rozpatruje zespół powołany przez Dyrektora w terminie 7 dni od dnia pisemnego zgłoszenia sytuacji spornej Dyrektorowi.

5. Zespół jest zobowiązany do wnikliwego przeanalizowania istniejącej dokumentacji w sprawie, wysłuchania stron oraz przedstawienia Dyrektorowi pisemnych wniosków i rekomendacji dotyczących toczącej się sprawy spornej.

6. W przypadku sporu między organami Centrum, w którym stroną jest Dyrektor, sprawę rozpatruje zespół wskazany przez pozostałe organy Centrum.

7. W przypadku nierozwiązania sporu każdej ze stron przysługuje prawo zwrócenia się do organu prowadzącego Centrum z wnioskiem o podjęcie działań nadzorczych.

8. W szczególnych przypadkach strony sporu mogą skorzystać z pomocy mediatora.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 11. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 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.

§ 12a. Organizację, przebieg oraz prawa i obowiązki słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Oleszycach.

§ 13. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

§ 14. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

§ 15. 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 a. 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami, w razie 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 ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje słuchaczom zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować słuchaczy o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez słuchaczy w miejscu zamieszkania.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Microsoft Teams Office 365 (jako narzędzie podstawowe do zdalnego nauczania w szkole), lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - dziennik elektroniczny Vulcan, lub
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia zdalne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 2) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość mogą być realizowane:

1) z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela.

8. Zajęcia lekcyjne realizowane zdalnie odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć. Wszelkie zmiany w planie lekcji są zamieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

9. Czas trwania lekcji (zajęć zdalnych) wynosi 45 minut, przy czym nauczyciele tak rozplanują czas lekcji, aby praca ucznia przy komputerze w trakcie lekcji nie trwała dłużej niż 30-35 minut, a przy bloku lekcji nie dłużej niż 60 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami (zajęciami) prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut.

10. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.

11. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne w formie konferencji, zamieszczane są materiały do zajęć, monitorowane i sprawdzane są wiedza słuchaczy oraz ich postępy w nauce.

12. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach na odległość będzie monitorowane i odnotowane w e-dzienniku:

- 1) słuchacze są zobowiązani do systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach zdalnych oraz do informowania wychowawcy o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji,
- 2) potwierdzeniem obecności słuchacza podczas zajęć zdalnych jest:
 - a) udział słuchacza w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Office 365,
 - b) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
 - c) w przypadku braku możliwości zdalnego połączenia się, potwierdzeniem obecności słuchacza jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela,

d) w przypadku, gdy słuchacz nie wykona zadania w wyznaczonym czasie i nie poinformuje nauczyciela (opiekuna) o trudnościach z dostępem do komputera czy Internetu, a wykona zadania w późniejszym czasie, wpisuje mu się nieobecność zdalną na lekcji.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

15. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyki zawodowej. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

16. Praktyki zawodowe o których mowa w pkt.15 mogą odbywać się w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla słuchaczy krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone ich bezpieczeństwo lub zdrowie.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

§ 16. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

§ 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. Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 11, są prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, a kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.

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

§ 20. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, 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. 1. W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

2. Biblioteka szkolna jest główną interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą słuchaczy do samokształcenia, edukacji ustawicznej, do korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz:

1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,

2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, którzy korzystają ze zgromadzonych zbiorów,

3) współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami w zakresie wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego Centrum oraz rozwijania czytelnictwa

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

§ 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 w Oleszycach 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 w Oleszycach.

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

§ 28. 1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11 pkt 2–4.

2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

4. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.

5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.

6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat słuchacza o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tego słuchacza nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 794 i 803).

7. Zwolnienie w całości lub w części następuje na wniosek słuchacza zainteresowanego.

V. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 29. 1. Nauczyciel jest obowiązany 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) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Centrum;
- 3) przestrzeganie statutu Centrum;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie Centrum;
- 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
- 7) dbanie o poprawność językową, własną i słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) uchylony.

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) opieki opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 9) 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.
- § 29a. 1. Zadaniem opiekuna kursu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału Centrum, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun kursu w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 2) współpracować z innymi nauczycielami i pracownikami Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków;
 - 3) analizować postępy w nauce słuchaczy;
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
 - 5) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
3. Opiekun kursu prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację przebiegu nauczania.
- § 29b. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych;
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
 - 5) wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyki czytania i uczenia się;
 - 6) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
- § 30.** 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.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 31. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami 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 pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 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.

§ 31a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza.

- 1) W przypadku naruszenia praw słuchacza, zainteresowany słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do opiekuna kursu lub Dyrektora Centrum w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
- 2) O wyniku rozpatrzenia skargi słuchacz powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 32. 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.

VIa. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC SŁUCHACZA

§ 32a. 1. Słuchacz może być nagrodzony:

- 1) wyróżnieniem wobec słuchaczy przez nauczyciela lub Dyrektora Centrum;
- 2) nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego;

2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.

3. Słuchacz ma prawo zgłosić do Dyrektora Centrum zastrzeżenie dotyczące przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody.

- 1) Dyrektor Centrum rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
- 2) Dyrektor Centrum może utrzymać nagrodę w mocy lub ustalić nowy wymiar nagrody,

3) rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum jest ostateczne.

§ 32b. 1. Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora;
- 2) naganą udzieloną przez Dyrektora;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 32c. 1. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary, z wyjątkiem kary skreślenia z listy słuchaczy, na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia powiadomienia słuchacza o nałożonej karze.

3. Odwołanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie kary, od której słuchacz się odwołuje,
- 2) uzasadnienie odwołania,
- 3) podpis słuchacza.

4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia, po zasięgnięciu opinii opiekuna kursu lub nauczyciela, który wnioskował o nałożenie kary.

5. Dyrektor Centrum może:

- 1) utrzymać karę w mocy,
- 2) zmienić rodzaj kary,
- 3) uchylić karę.

6. Decyzja Dyrektora Centrum w sprawie odwołania jest ostateczna i przekazywana słuchaczowi na piśmie.

7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary, z wyjątkiem sytuacji, gdy dalsze pozostawanie słuchacza w Centrum zagraża bezpieczeństwu innych osób.

§ 32d. 1. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy mogą stanowić następujące zachowania:

- 1) przebywanie na terenie Centrum i w czasie imprez organizowanych przez Centrum po spożyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub nielegalne rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum;
- 3) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
- 4) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy;
- 5) przynoszenie na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;
- 6) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
- 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub stosowanie gróźb karalnych względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Centrum oraz wywieranie szkodliwego wpływu na ich zdrowie fizyczne lub psychiczne;
- 8) kradzież lub zniszczenie mienia należącego do Centrum, słuchaczy lub pracowników Centrum;

9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych Statucie.

2. Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na zebraniu Rady Pedagogicznej.

3. O skreślenie słuchacza z listy słuchaczy mogą wnioskować członkowie Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

5. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.

6. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy oraz powiadamia o niej słuchacza.

7. Do postępowania w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Centrum do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy słuchaczy.

VII. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 33. 1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach i na klatkach schodowych.

4. Za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szatni przed rozpoczęciem zajęć odpowiada obsługa szatni.

5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:

- 1) opiekun praktyki;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.

6. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 34. Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

§ 34a. Zasady wnoszenia przez słuchaczy leków do Centrum i korzystania z nich.

- 1) Opiekę zdrowotną nad słuchaczem przewlekle chorym lub z niepełnosprawnością w Centrum sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Słuchacz przewlekle chory może wносить na teren szkoły leki wyłącznie w celu ich osobistego stosowania, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- 3) Słuchacz pełnoletni wnosi i stosuje leki na własną odpowiedzialność, a niepełnoletni – na odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych).

- 4) Słuchacz przewlekłe chory przechowuje leki przy sobie lub w innym ustalonym miejscu, w sposób zapewniający bezpieczeństwo, zgodnie z ustaleniami pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem a szkołą.
- 5) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub niewłaściwe użycie leków przechowywanych przez słuchacza, o ile nie doszło do zaniedbań ze strony Centrum.
- 6) Udostępnianie leków przez słuchacza innym osobom jest zakazane.
- 7) Słuchacz przyjmuje leki samodzielnie. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania udziela pomocy słuchaczowi w przyjęciu leku zgodnie z planem opieki medycznej i obowiązującymi przepisami.
- 8) Przyjmowanie leków przez słuchacza przewlekłe chorego nie może zagrażać zdrowiu lub życiu słuchacza lub innych osób, naruszać porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz zakłócać przebiegu zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 9) W przypadku konieczności przyjęcia leku w czasie zajęć słuchacz informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi zgłoszenie się do pielęgniarki lub – w przypadku słuchacza samodzielnie przyjmującego lek – czasowe opuszczenie sali, nie sprawując nadzoru nad przyjęciem leku. Nauczyciel może wpisać w dzienniku adnotację „*słuchacz opuścił salę – sprawy zdrowotne*”.
- 10) Centrum co do zasady nie podaje słuchaczom leków, ani nie sprawuje nadzoru nad ich przyjmowaniem, z wyjątkiem sytuacji nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu słuchacza, w których pracownicy szkoły udzielają pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Podawanie leków przez pracowników Centrum nie stanowi ich obowiązku służbowego. W sytuacjach nagłych, w ramach udzielania pierwszej pomocy, może nastąpić bez zgody rodziców (opiekunów prawnych). W pozostałych przypadkach dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu ich pisemnego upoważnienia lub pełnoletniego słuchacza i za dobrowolną zgodą pracownika Centrum, wyrażoną na piśmie. Zgody i upoważnienia umieszcza się w dokumentacji słuchacza.
- 12) W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia słuchacza Centrum: udziela pierwszej pomocy, wzywa odpowiednie służby ratunkowe, informuje rodziców (opiekunów prawnych).
- 13) Postępowanie Centrum w przypadku konieczności podania leku słuchaczowi przewlekłe choremu, który nie jest w stanie samodzielnie go przyjąć, przy braku pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania określone jest w *Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych*, z zastrzeżeniem, że pracownik Centrum nie jest zobowiązany do podania leku, jeżeli wykracza to poza udzielanie pierwszej pomocy.

VIII. ZASADY REKRUTACJI

§ 35. 1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.

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.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w formie pisemnej w sekretariacie szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty.

5. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) niepodjęcia kursu;
- 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach w godzinach jego urzędowania.