STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W RUDNEJ

Tekst ujednolicony z dnia 29 sierpnia 2024 roku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudnej zwane dalej "Centrum", jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.

2. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudnej prowadzi kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnego kuru zawodowego zwanego dalej kursem.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) ZSCKR Centrum Kształcenia Ustawicznego – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudnej.

2) Kursie lub KKZ - należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.

3) Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSCKRCKU w Rudnej.

4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych na KKZ.

5) Słuchaczu– należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego na KKZ.

6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudnej.

2. Centrum ma siedzibę w Rudnej, ul. Kolejowa 5, województwo dolnośląskie.

3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji: rolnik [613003]

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

§ 4.

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

2. Słuchaczem kursu może być osoba dorosła, która ukończyła 18 lat i posiada świadectwo co najmniej ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej oraz każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.

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 uczestników, 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 uczestników 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.

1. Organami Centrum są:

1) Dyrektor ZSCKR w Rudnej;

2) Rada Pedagogiczna;

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.

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.

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.

1. 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. Jeżeli jedną ze stron sporu kompetencyjnego jest Dyrektor Centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 11.

1.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.

§ 13.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

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

§ 14.

1. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy na każdą godzinę zajęć.

§ 15.

1. 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.

§ 16.

1. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 17.

1. 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.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.

§ 19.

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej, wyposażonej w sprzęt

i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11.

§ 20.

1. 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.

1. 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 Rudnej.

§ 23.

1. 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 Rudnej 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.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 26.

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

§ 27.

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.

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 osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby 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 2019 r. poz. 1507).

7. Zwolnienie w całości lub w części następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 29.

1. Szkoła może realizować zadania edukacyjne w formie zdalnej. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Nauczyciele zajęcia prowadzą w szkole za pomocą komputerów w klasach.

3. Dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania jednostki.

4. Do zadań, o których mowa w **§ 29 pkt. 3** należy w szczególności:

1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
2) informowanie zdalne (na stronie internetowej lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
5) zapewnienie każdemu słuchaczowi konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
a) sposobu komunikowania się ze słuchaczami,
b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
c) metody monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności,
d) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
5. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu i słuchaczem jest, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

6. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.

7. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
5) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które słuchacz już posiada;
7) dostarczenie wydrukowanych materiałów do słuchacza;
8) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego
9. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac (w określonym przez nauczyciela terminie).

10. Słuchacze podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani

w szczególności do:

1) nawiązania kontaktu z opiekunem i nauczycielami;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
12. Słuchacze są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dostępne aplikacje Office lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

13. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji słuchaczy według ustalonego harmonogramu.

14. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

15. Zabrania się słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;
2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
16. Za obecnego na zajęciach uznajemy słuchacza, który w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatora Office potwierdził swoją obecność na lekcji.

17. Frekwencję wpisujemy w dzienniku, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

V. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 30.

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) 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.

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.

§ 31.

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

§ 32.

1. 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.

§ 33.

1. 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.

VII. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 34.

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.

§ 35.

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

VIII. ZASADY REKRUTACJI

§ 36.

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.

IX. ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY KKZ

§ 37.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczestnika KKZ.

2. Zachowanie uczestników KKZ nie podlega ocenie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestnika KKZ polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczestnika KKZ wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

kształcenia w zawodach, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w trakcie trwania kursu programów nauczania, uwzględniających ww. podstawę w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 38.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestników KKZ odbywa się w ramach Wewnętrznych Zasad Oceniania KKZ.

2. Ocenianie ma na celu:

1) informowanie uczestnika kursu o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczestnikowi kursu pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie uczestnika kursu do dalszych postępów w nauce;

5) dostarczanie uczestnikowi kursu informacji o postępach i trudnościach w nauce;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne na KKZ obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczestnika kursu ocen z poszczególnych jednostek modułowych,

2) ustalanie oceny z jednostki modułowej według skali, o której mowa §44 oraz oceny końcowej z modułu, w skład którego dana jednostka wchodzi,

3) ustalenie warunków i trybu poprawiania oceny z jednostki modułowej.

4. Uczestnik KKZ podlega klasyfikacji: semestralnej i końcowej.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się uczestnika KKZ, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Uczestnik KKZ może zostać skreślony z listy słuchaczy jeśli nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze czasu o którym mowa §37 pkt. 6.

8. Szczegółowe zasady skreślenia uczestnika KKZ określa Procedura skreślenia słuchacza KKZ z listy słuchaczy.

§ 39.

1. Nauczyciele, nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu na początku każdego roku szkolnego informują uczestników kursu o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestników KKZ;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowa ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 40.

1. Oceny są jawne dla uczestnika kursu.

2. Na wniosek uczestnika kursu nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek uczestnika kursu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczestnikowi KKZ.

§ 41.

1.Podstawą ukończenia przez uczestnika KKZ jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich modułów składających się na kurs.

2.Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z modułu jest uzyskanie ocen pozytywnych z jednostek modułowych składających się na dany moduł.

3. Zrealizowana jednostka modułowa kończy się egzaminem końcowym składającym się z części ustnej lub praktycznej.

4. Do egzaminu końcowego z jednostki modułowej dopuszcza się uczestnika KKZ, który uzyskał pozytywną ocenę z wymaganych prac kontrolnych dla danej jednostki modułowej.

5. Wykaz tematów prac kontrolnych wraz z terminem ich wykonania podaje do wiadomości nauczyciel prowadzący dane zajęcia modułowe na początku realizowania zajęć z danej jednostki modułowej.

6. Pisemne prace kontrolne, po uprzednim ich sprawdzeniu i ocenieniu przedstawia się uczestnikowi KKZ do wglądu wraz z uzasadnieniem oceny - podczas przeprowadzania egzaminu ustnego. Pisemne prace kontrolne przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia placówki przez uczestnika kursu.

7. W przypadku gdy uczestnik kursu otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

8. Uczestnik KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora placówki.

9. Uczestnik KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest za pośrednictwem opiekuna kursu złożyć podanie do dyrektora placówki z prośbą o ustalenie terminu zdawania zaległego egzaminu.

1) Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin semestralny w dodatkowym terminie;

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

c) termin egzaminu;

d) imiona i nazwiska uczestników KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;

e) oceny z egzaminu.

2) Do protokołu załącza się:

a) prace egzaminacyjne uczestników KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;

b) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczestnika KKZ – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

10. Ocenę końcową modułu stanowi średnia arytmetyczna ocen z jednostek modułowych składających się na dany moduł.

§ 42.

1. Do egzaminu ustnego lub praktycznego dopuszczeni są uczestnicy KKZ, którzy przystąpili do egzaminu pisemnego z danej jednostki modułowej.

3. Ustny egzamin końcowy z jednostki modułowej przeprowadza się według następującego trybu:

1) zestawy tematów egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel jednostki modułowej, a zatwierdza Dyrektor opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły, najpóźniej na tydzień przed egzaminem;

2) każdy zestaw egzaminacyjny na egzamin ustny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez zdającego;

3) ilość zestawów powinna być większa od liczby zdających;

4) zestawy egzaminacyjne powinny być opatrzone podłużną pieczęcią szkoły oraz posiadać taki sam format i kolor;

5) zestawów tematów nie udostępnia się zdającym;

6) z przygotowanych na egzamin ustny zestawów egzaminacyjnych zdający losuje jeden zestaw, zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona;

7) po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego zdający ma czas na przygotowanie odpowiedzi (10 minut);

8) nie można w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego zdającego;

9) zdający nie powinien opuszczać sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu;

4. Egzamin końcowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Suchacz losuje jedno zadanie.

5. Uczestnik KKZ, który podczas egzaminu końcowego korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

6. Dopuszcza się zdawanie przez uczestnika KKZ dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.

7. Terminy egzaminów końcowych ustalają nauczyciele w porozumieniu z uczestnikami KKZ.

8. Z przeprowadzonych egzaminów końcowych sporządza się stosowną dokumentację do której dołącza się pisemne prace uczestników KKZ. Prace pisemne przechowuje się do czasu ukończenia kursu lub opuszczenia placówki przez uczestnika KKZ.

§ 43.

1. Uczestnik KKZ może być zwolniony z części ustnej egzaminu końcowego z danej jednostki modułowej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu trwania KKZ był aktywny na zajęciach.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu końcowego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu.

§ 44.

1. Oceny końcowe z jednostek modułowych ustalają nauczyciele prowadzący.

2. Oceny z praktyki zawodowej ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 45.

1. Oceny końcowe z jednostek modułowych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1,

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczestnik KKZ, który: posiada pełną wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania jednostki modułowej, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje i rozwiązuje zadania zawarte w programie nauczania danej jednostki.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczestnik KKZ, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania jednostki modułowej, posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy wiedzę

3) stopień dobry otrzymuje uczestnik KKZ, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczestnik KKZ, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczestnik KKZ, który: ma trudności w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez uczestnika KKZ podstawowej wiedzy z danego modułu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczestnik KKZ, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania jednostki modułowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z modułu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Nauczyciel pomocniczo (nieobligatoryjnie) może przy ocenie sprawdzianów, testów itp. zastosować następującą skalę procentową dla poszczególnych ocen:

Oceny Procentowy udział punktów

1) 100% - celujący

2) 91% - 99% - bardzo dobry

3) 75% - 90% - dobry

4) 51% - 74% - dostateczny

5) 31% - 50% - dopuszczający

6) 0% - 30% - niedostateczny

5. Uzyskane przez uczestnika KKZ oceny są dokumentowane w: – dziennikach zajęć, – protokołach z przeprowadzonego egzaminu.

6. Przy wpisywaniu ocen do dziennika można stosować skróty (ndst, dop, dst, db, bdb, cel) lub cyfry. 7. Oceny końcowe z egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu.

8. W przedmiotowym systemie oceniania nauczyciel może w ocenianiu bieżącym wprowadzać inne formy dokumentowania np. notatnik, dziennik uczestnika KKZ, dziennik praktyk, karta obserwacji, karta osiągnięć itp.

9. Sprostowania błędu i pomyłki w dokumentach wymienionych w §5 ust. 6 dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych.

§ 46.

1. Uczestnik KKZ może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora placówki, jeżeli uzna, że ocena z danej jednostki modułowej została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w ciągu 7 dni od dnia ustalenia tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z danej jednostki modułowej została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor placówki powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczestnika KKZ, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę z danej jednostki modułowej.

3. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący zajęcia z danej jednostki modułowej,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

4. Sprawdzian o którym mowa w ust. 2 , przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczestnikiem KKZ.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję ocena z danej jednostki modułowej nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z jednostki modułowej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczestnika KKZ sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

d) imię i nazwisko uczestnika KKZ;

e) zadania sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne uczestników KKZ – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych uczestników KKZ zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczestników KKZ – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych uczestników KKZ zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

9. Uczestnik KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 47.

1. Uczestnik KKZ, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednej albo z dwóch obowiązkowych jednostek modułowych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu końcowego.

3. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różnorodny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danej jednostki modułowej.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska uczestników KKZ, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczestników KKZ.

4a. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne uczestników KKZ – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych uczestników KKZ zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczestników KKZ – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych uczestników KKZ zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

5. Uczestnik KKZ, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 48.

1.Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,

6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

7) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum

8) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba podejmująca kształcenia na KKZ posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana na swój wniosek złożony dyrektorowi placówki, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 49.

1. Absolwent KKZ otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KKZ.

2. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3. Egzamin, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z dnia 14 maja 2015 r., poz. 673).

4. Uczestnik KKZ, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy i zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w danym zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

5. Zdobycie wszystkich kwalifikacji składających się na dany zawód wraz z potwierdzeniem odpowiedniego poziomu wykształcenia pozwala uzyskać dyplom w danym zawodzie.

§ 50.

1. Opiekun KKZ zobowiązany jest zapoznać uczestników KKZ z zasadami oceniania określonymi w Wewnętrznym Systemie Oceniania na KKZ, na początku kursu i odnotować ten fakt w odpowiedniej dokumentacji.

2. Uczestnik KKZ nieobecny na zajęciach, na których omawiane były zasady oceniania, zobowiązany jest do samodzielnego zapoznania się z dokumentem Wewnętrznego Systemu Oceniania KKZ, dostępnym do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej ZSCKR w Rudnej. W przypadku wątpliwości uczestnik KKZ ma prawo prosić opiekuna o wyjaśnienie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie www.zsrrudna.edu.pl

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej
Iwona Wiśniewska

Statut zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej uchwałą nr 41//2023/2024 z dnia 29.08.2024 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 roku.