



STATUT

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Stanisława Reymonta
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Dobryszycach**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBY	3
ROZDZIAŁ 2: CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM	3
ROZDZIAŁ 3: ORGANY CENTRUM.....	4
ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA CENTRUM.....	5
ROZDZIAŁ 5: ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ.....	7
RODZIAŁ 6: ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM.....	8
ROZDZIAŁ 7: PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA	9
ROZDZIAŁ 8: PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	11
ROZDZIAŁ 9: NAGRODY I KARY	12
ROZDZIAŁ 10: WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO.....	13
ROZDZIAŁ 11: ZASADY REKRUTACJI	13

ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Dobryszycach, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dobryszycach”.
2. Nazwa Centrum na tablicy urzędowej używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęci urzędowej używa się następującej nazwy Centrum: „ZSCKR Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dobryszycach. Centrum Kształcenia Ustawicznego.”

§ 2.

Siedzibą Centrum są Dobryszyce, ul. Szkolna 4.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 2: CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

§ 4.

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie kwalifikacji ROL.04 - Prowadzenie produkcji rolniczej wyodrębnionej w zawodzie rolnik (613003).
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.

ROZDZIAŁ 3: ORGANY CENTRUM

§ 5.

1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) rada pedagogiczna;

§ 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 wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia ministra właściwego do spraw rolnictwa, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

5. Dyrektor Centrum w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.

§ 7.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 2) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
- 3) 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. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Centrum oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora Centrum.
3. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor Centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA CENTRUM

§ 9.

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.

§ 10.

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.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 24. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 24.
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.

§ 11.

Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w §9., 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.

§ 16.

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobryszytach, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w §9.

§ 17.

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.

§ 18.

Uczestnikom form pozaszkolnych Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19.

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Dobryszytach.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 20, 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 im. Wł. St. Reymonta w Dobryszycach 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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Dokumentacja Kursu obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć – prowadzony w formie elektronicznej,
- 3) protokoły egzaminacyjne,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 24.

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąc od rozpoczęcia kursu;
- 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
- 3) na wniosek słuchacza;
- 4) niezyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć.

§ 25.

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Dobryszycach.

§ 26.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w §9. 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 2023 r. poz. 901, z późn. zm.).
7. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

ROZDZIAŁ 5: ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

§ 27.

1. Centrum prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację ze słuchaczami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem lub przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie słuchacze Centrum, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność słuchaczy jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z słuchaczami albo na ich rzecz.
7. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania szkoły;
 - 2) zapewnienia słuchaczom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie zdalnej;
 - 3) zapewnienia każdemu słuchaczowi możliwości konsultacji z nauczycielem;
 - 4) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informacji o postępach w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
8. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest Centrum.

ROZDZIAŁ 6: ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 28.

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) zapoznanie 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) przedstawienie wymagań edukacyjnych do uzyskania przez słuchacza klasyfikacyjnych ocen semestralnych

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 mentora (nauczyciel początkujący);
 - 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 zgodnie z kodeksem pracy.

§ 29.

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 7: PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

§ 30.

1. Na Kursie nie ocenia się zachowania.
2. Słuchacz jest klasyfikowany z tych przedmiotów, które kończą się.
3. Formę zaliczenia semestru określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

4. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ocenę ostateczną z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ustalają ocenę końcową.
6. Oceny bieżące, z egzaminu pisemnego oraz oceny ostateczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – „cel” lub „6”,
 - 2) stopień bardzo dobry – „bdb” lub „5”,
 - 3) stopień dobry – „db” lub „4”,
 - 4) stopień dostateczny – „dst” lub „3”,
 - 5) stopień dopuszczający – „dop” lub „2”,
 - 6) stopień niedostateczny – „ndst” lub „1”.
 - 7) symbol „-” oznacza nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
7. Oceny z egzaminu pisemnego oraz oceny ostateczne w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. W przypadku, kiedy kursant nie przystąpił do egzaminu, w dokumentacji należy wpisać nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.
9. Szczegółowe kryteria bieżącego oceniania określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§31.

1. Zaliczenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie ocen bieżących i egzaminu pisemnego. Jest to podstawą uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu.
2. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu pisemnego oraz ocenę ostateczną, jeśli słuchacz jest zwolniony z egzaminu wpisujemy odpowiednio zwolniona/y.
3. Protokół z egzaminu wraz z pracami słuchaczy przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
4. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami, kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia pojazdu.
5. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie :
 - 1) podpisanej z zakładem pracy/gospodarstwem rolnym umowy o praktykę;
 - 2) indeksu praktyki zawodowej wraz z wystawioną oceną przez pracodawcę.
6. Kursant, który ukończył Kurs w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Dobryszycach otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Zaświadczenie to uprawnia słuchacza do przystąpienia do egzaminu zawodowego.

§32.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie i dostarczył zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie jest nieklasyfikowany.
3. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z egzaminu, słuchacz ma prawo powtórnie przystąpić do poprawy egzaminu w terminie określonym przez Kierownika Kursu. W przypadku nie przystąpienia do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych nauczyciel wyznacza termin dodatkowy egzaminu który ogłasza Kierownik Kursu dla słuchaczy.

§33.

1. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, może być zwolniona, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z danego przedmiotu z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 34 ust. 2, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
3. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia realizacji danego przedmiotu.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu lub przedłoży zaświadczenie z Urzędu Gminy, że jest właścicielem gospodarstwa i płatnikiem podatku rolnego.

ROZDZIAŁ 8: PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 34.

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.

§ 35.

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.

ROZDZIAŁ 9: NAGRODY I KARY

§ 36.

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu Centrum;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała opiekuna wobec słuchacza;
 - 2) pochwała dyrektora Centrum wobec słuchacza;
 - 3) list pochwalny opiekuna lub dyrektora Centrum;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora Centrum;
 - 5) nagroda rzeczowa od opiekuna lub dyrektora Centrum.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora Centrum, poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
5. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez dyrektora Centrum, radę pedagogiczną i samorząd słuchaczy.

§ 37.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Centrum, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie Centrum obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana opiekuna;
 - 2) nagana dyrektora Centrum;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, słuchacz może się odwołać pisemnie do dyrektora Centrum, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora Centrum jest ostateczna.
5. Dyrektor Centrum może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy za:
 - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
 - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) dewastowanie mienia Centrum;
 - 5) udowodnioną kradzież na terenie Centrum;
 - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników zespołu szkół i słuchaczy;
 - 7) przynoszenie do Centrum materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora Centrum, o której mowa w ust. 5, do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 10: WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 38.

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach i na klatkach schodowych.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiada wyznaczony przez dyrektora Centrum nauczyciel lub opiekun.
4. Centrum zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jego terenie.
5. Nauczyciele w czasie pierwszych zajęć mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 39.

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

ROZDZIAŁ 11: ZASADY REKRUTACJI

§ 40.

1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje dyrektor.
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. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

Podstawa prawna:

Statut Szkoły został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
2. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty** (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.) – w zakresie przepisów nadal obowiązujących.
3. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).