

STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

w Nowosielcach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Nowosielcach, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowosielcach”.
2. Siedzibą Centrum jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach ul. Heleny Gniewosz 160, 39-530 Zarszyn.
3. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 1. doskonalenie zawodowe umożliwiające osobom dorosłym 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, prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do uczestników form pozaszkolnych;
 4. współpraca z branżowymi instytutami badawczymi, uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi;

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

Rozdział III

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 3

1. Organami Centrum są:
 1. Dyrektor Centrum;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje i zadania Organów Centrum wymienionych w ust. 1 pkt. 1-2 zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego (rozdział IV, § 13-16).

§ 4

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi Centrum oraz Radzie Pedagogicznej 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.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum.
3. Jeżeli stroną sporu kompetencyjnego jest Dyrektor Centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

Rozdział IV

Organizacja Centrum

§ 6

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych:
 1. kwalifikacyjny kurs zawodowy.
 2. kurs umiejętności zawodowych.
 3. kurs kompetencji ogólnych.
 4. inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Kurs 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 zawodowego.
4. Liczba godzin kształcenia kursowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej

kształcenia

w zawodach dla danej kwalifikacji.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kursie jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.
7. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
8. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu są prowadzone z wykorzystaniem własnej bazy lub mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej z Centrum.
11. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 7

Centrum, organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

§ 8

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielskach, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych.
2. W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielskach.

§ 9

1. Centrum prowadzi dokumentację kształcenia na kursie, która obejmuje:
 1. program nauczania;
 2. dziennik zajęć;
 3. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 4. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 1. nazwę i formę kształcenia;
 2. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
 3. wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 4. cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 5. plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar;
 6. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 7. opis efektów kształcenia;
 8. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 9. sposób i formę zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 1. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 2. nazwy zajęć edukacyjnych;
 3. liczbę godzin zajęć;
 4. tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
 1. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2. datę wydania zaświadczenia;
 3. numer zaświadczenia;
 4. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
6. Uczestnikom kursu Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

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..
2. Plan kształcenia, o którym mowa w ust.1, 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 Nowosielcach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Centrum, o którym mowa w ust. 2, jest zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 11

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowosielcach.
3. Zasady gospodarki finansowej Centrum są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział V

Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum

§ 12

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

§ 13

1.

1.

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 zgodną z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
4. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
5. gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:

1. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez Centrum;
3. przestrzeganie Statutu Centrum;
4. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
5. egzekwowanie przestrzegania regulaminu na terenie Centrum, w tym w poszczególnych klasopracowniach;
6. kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
7. dbanie o poprawność językową własną i słuchaczy;
8. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

9. wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
10. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
11. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
12. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
13. opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
14. 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.

§ 14

1. W Centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.

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

Rozdział VI

Nagrody i kary

§ 15

1. Słuchacz może być nagrodzony:

1.

1. wyróżnieniem wobec słuchaczy przez nauczyciela lub Dyrektora Centrum;
2. nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego;
3. wpisaniem nazwiska słuchacza do księgi słuchaczy wyróżnionych.

2. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi słuchaczy.

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

§ 16

1.

1. Słuchacz może być ukarany:

1.

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

1.

2. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy mogą stanowić następujące zachowania:

2.

1. nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych oraz nieobecności z powodu odbywania kary aresztu, kary pozbawienia wolności lub zastosowania środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania;

2. 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;
 3. używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum;
 4. agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
 5. wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy;
 6. przynoszenie na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;
 7. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 8. 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;
 9. kradzież lub zniszczenie mienia należącego do Centrum, słuchaczy lub pracowników Centrum;
 10. świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie.
-
3. Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 4. O skreślenie słuchacza z listy słuchaczy mogą wnioskować członkowie Rady Pedagogicznej.
 5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
 6. Dyrektor Centrum przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Centrum.
 7. Dyrektor Centrum, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy oraz powiadamia o niej słuchacza.
 8. Do postępowania w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

Rozdział VII

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 17

1. 1. Słuchacz ma prawo do:
 - 2.
 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.

§ 18

1. 2. Słuchacz ma obowiązek:
 1. przestrzegać zasady niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia.
 2. przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli;
 3. dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;

4. dbać o kulturę słowa w Centrum i poza nim;
5. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
6. regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się;
7. systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności, aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych.

Rozdział VIII

Zasady oceniania, egzaminowania

§ 19

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest egzamin zaliczeniowy pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny z praktycznej nauki zawodu.
2. Egzamin pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma postać testu wielokrotnego wyboru a z zajęć praktycznych ma postać zadania praktycznego.
3. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
4. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny jeżeli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.

§ 20

1. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2. Dopuszcza się sposób częściowego sprawdzania wiedzy poprzez testy i sprawdziany w ciągu trwania kursu.
3. Egzamin zaliczeniowy z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.
4. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzonych więcej niż dwa egzaminy zaliczeniowe.
5. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się w Szkole,

6. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu/niezdaniu egzaminu zaliczeniowego. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
7. Egzamin zaliczeniowy praktyczny przeprowadza się w miejscu gdzie odbywała się praktyczna nauka zawodu. Zadania praktyczne mogą mieć różną treść i mogą być przedmiotem losowania przez zdających.
8. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu/niezdaniu egzaminu zaliczeniowego. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
9. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego to kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.

§ 21

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni 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 zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

§ 22

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku niezdania egzaminu zaliczeniowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
3. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w

dotatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.

§ 23

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
 1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania 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 w zawodzie;
 7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie.

2. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego

praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji

§ 24

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
2. Zasady rekrutacji i pierwszeństwa przyjęcia na kurs opublikowane są na stronie internetowej ZSCKR w Nowosielcach.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w formie papierowej w sekretariacie Szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty.
5. Słuchacz zostaje z skreślony z listy uczestników w przypadku:
 1. niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 2. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs, Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. II Czechosłowackiej Brygady Spadochronowej w Nowosielcach wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie §9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (DZ.U. Nr 34 poz.186 DzU. z póź. zm.) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie jako druk ściślego zachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

§ 26

1. Wszystkie obowiązujące w Centrum regulaminy zatwierdza Dyrektor.
2. Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne nie mogą naruszać zasad określonych niniejszym Statutem.

§ 27

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga się w myśl obowiązujących przepisów szczegółowych.

§ 28

1. Statut Centrum może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzania częstych zmian raz do roku uchwała się tekst jednolity Statutu.

§ 29

Niniejszy statut obowiązuje od 30.10.2020 r.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.10.2020 r