

**Statut Rolniczego Centrum
Kształcenia Ustawicznego
w Bogdańczowicach**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM	3
III. ORGANY CENTRUM.....	4
IV. ORGANIZACJA CENTRUM	7
VI. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM.....	12
VII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA	14
VIII. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZA Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU.....	15
IX. NAGRODY I KARY	16
X. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	17
XI. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM.....	18
BEZPIECZEŃSTWO	18
XII. ZASADY REKRUTACJI	19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach, zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach.
2. Nazwa Centrum na tablicy urzędowej używana jest w pełnym brzmieniu. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach.
3. Na pieczęci urzędowej używa się następującej nazwy Centrum: „ZSCKR im Ks. dr Jana Dzierżona Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bogdańczowicach”.
4. Siedzibą Centrum są Bogdańczowice, województwo opolskie

§ 2.

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

II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

§ 3.

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

6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;

7) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;

8) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;

9) 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;

10) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych;

11) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

III. ORGANY CENTRUM

§ 4.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 5.

1. Dyrektor Centrum jest Dyrektorem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańcowicach, który 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. Dyrektor Centrum, w drodze decyzji, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum.

8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 6.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji słuchaczy,
- 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.

§ 7.

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.

§ 8.

Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

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.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 10.

Centrum może prowadzić 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.

§ 11.

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 mniejsza niż 65% minimalnej liczby

godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach w 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.

§ 12.

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

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

§ 13.

Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, w tym 5 minut przerwy na każdą godzinę zajęć.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 10, mogą być 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.

§ 18.

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 10.

§ 19.

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 20.

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

§ 21.

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

§ 22.

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.

§ 23.

1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 22, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach 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.

§ 24.

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

§ 25.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

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

§ 27.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 10 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.

V. ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

§ 28. 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 umożliwiającą 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.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w Centrum procedura bezpieczeństwa informatycznego.

VI. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 29.

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) zapoznajowanie 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) 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 Centrum.

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.

§ 30.

1. W Centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy na swych stanowiskach.

VII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA

§ 31.

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się zaliczenia przedmiotowe (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego).

2. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest systematyczne uczestnictwo w zajęciach oraz rozmowa zaliczeniowa z prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu.

3. Zaliczenia przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Po przeprowadzonym zaliczeniu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko nauczyciela przedmiotu i nazwę przedmiotu oraz wpis: zaliczono/ nie zaliczono.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia z danego przedmiotu lub nie uzyskał zaliczenia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do zaliczenia w terminie dodatkowym ustalonym przez prowadzącego zajęcia (w okresie do 7dni).

6. Zaliczenie kursu jest jednoznaczne z uzyskaniem zaliczenia z każdego przedmiotu.

7. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza:

- 1) Listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego,
- 2) Sporządzony dokument opiekun kursu przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, która w drodze uchwały zatwierdza listę słuchaczy wymienioną w pkt. 1
8. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego z zakresu danej kwalifikacji.
9. Zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego uprawnia osobę do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

VIII. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZA Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU

§ 32.

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 w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,- jest zwolniona na swój wniosek, złożony Dyrektorowi Centrum, 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. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego danego przedmiotu, na podstawie przedstawionego przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa, zaświadczenia 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 zamiast zaliczenia semestralnego wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony” oraz rodzaj, numer i datę wystawienia dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

IX. NAGRODY I KARY

§ 33.

1. Słuchacz może być nagrodzony:

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

§ 34.

1. Słuchacz może być ukarany:

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

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

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

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

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

X. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 35.

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.

§ 36.

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych;
- 2) regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się;
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
- 4) dbać o kulturę słowa w Centrum i poza nim;
- 5) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
- 6) przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli;
- 7) przestrzegać zasady nie korzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia.

XI. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM

BEZPIECZEŃSTWO

§ 37.

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
 - 1) opiekun praktyki;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;

3) instruktor praktycznej nauki zawodu.

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

§ 38.

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

XII. ZASADY REKRUTACJI

§ 39.

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 mające ukończone 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.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Ks. dr Jana Dzierżona
w Bogdańczowicach