

Przyjęty Uchwałą Nr 6/2025/2026
Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2026



ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu

**C E N T R U M
KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO**

STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu

Stary Brześć, 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1: Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2: Cele i zadania centrum kształcenia ustawicznego	4
Rozdział 3: Organy centrum i ich kompetencje	5
Rozdział 4: Organizacja pracy centrum	8
Rozdział 5: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników centrum	8
Rozdział 6: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrz szkolnego słuchaczy	10
Rozdział 7: Organizacja zajęć edukacyjnych	15
Rozdział 8: Kształcenie zawodowe	19
Rozdział 9: Prawa i obowiązki słuchaczy	23
Rozdział 10: Postanowienia końcowe	29

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego, nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
3. Siedzibą Centrum jest, powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
4. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi , 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30 oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego1-3.
6. Działalność Centrum finansowana jest przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Działalność Centrum może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez słuchaczy, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.
9. Centrum prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy kwalifikacyjne w kwalifikacji ROL.04 - Prowadzenie produkcji rolniczej.
2. Organizatorem kursów jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
3. Kształcenie prowadzone w CKU prowadzone jest w formie zaocznej.

§ 3.

1. Szkoła używa następującej pieczętki: Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
2. Pieczętki organów szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 4.

1. Celem działania CKU jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) dostosowanie oferty kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego i europejskiego rynku pracy;
 - 3) umożliwienie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej;
 - 4) wspomagania rozwoju kształcenia się przez całe życie.
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.
3. Cele i zadania realizowane są zwłaszcza przez:
- 1) zatrudnianie kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów dla nauczycieli, wykładowców i słuchaczy;
 - 3) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty dorosłych;
 - 4) rozwijanie współpracy z instytucjami organizacjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi pracą dydaktyczną z dorosłymi.

Rozdział 3

Organy centrum i ich kompetencje

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Organy CKU, o których mowa w ust. 1 mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6.

1. Dyrektor 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;
 - 2) 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 Rady Pedagogicznej 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.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni niezależnie od wymiaru czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określać ich zadania i kompetencje.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 8.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) 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.
 - 5) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum
2. Dyrektor rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz Centrum między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy.

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

Rozdział 4

Organizacja pracy centrum

§ 10.

1. 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. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
2. Słuchaczami form pozaszkolnych organizowanych przez Centrum mogą być osoby, które ukończyły 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Centrum.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla Centrum zakresie kształcenia na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla słuchaczy, zwiększające ich szanse zatrudnienia na rynku pracy, w szczególności zajęcia rozwijające kompetencje zawodowe, społeczne i przedsiębiorcze, zgodnie z potrzebami słuchaczy oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników centrum

§ 12.

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;
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) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie Centrum;
 - 4) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
 - 5) dbanie o poprawność językową, własną i słuchaczy;
 - 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
 - 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 8) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 11) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków opiekuna oddziału należy:
- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów, a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 2) rozwiązywanie problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym;

- 3) przedstawienie uczestnikom kursu celu, programu i organizacji kursu oraz szczegółowy plan zajęć i praktyk zawodowych objętych programem;
 - 4) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
4. 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.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

§ 13.

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 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrz szkolnego słuchaczy

§ 14.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, 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

§ 15.

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest egzamin semestralny pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin semestralny 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. Bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;

6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.

4. Przeliczanie punktów na poszczególne oceny z prac pisemnych odbywa się wg poniższych kryteriów:

0% - 35%	1
35% - 39%	1+
40% - 42%	2 -
43% - 49%	2
50% - 54%	2+
55% - 59%	3-
60% - 69%	3
70% - 74%	3+
75% - 79%	4-
80% - 84%	4
85% - 89%	4+
90% - 94%	5-
95% - 99%	5
100%	6

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §14 ust. 3 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w §14 ust. 3 pkt 6.
7. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy semestralne z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej, określa dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

§ 16.

1. Egzamin semestralny pisemny przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2. Dopuszcza się sposób cząstkowego sprawdzania wiedzy poprzez testy i sprawdziany w ciągu trwania kursu.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.
4. Egzamin semestralny pisemny przeprowadza się w Szkole.
5. Po przeprowadzonym egzaminie semestralnym pisemnym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska

słuchaczy, informację o otrzymanej przez słuchacza ocenie z egzaminu semestralnego. Protokół z egzaminu semestralnego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

6. Egzamin semestralny praktyczny przeprowadza się w miejscu gdzie odbywała się praktyczna nauka zawodu. Zadania praktyczne mogą mieć różną treść i mogą być przedmiotem losowania przez zdających.
7. Po przeprowadzonym egzaminie semestralnym praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, informację o otrzymanej przez słuchacza ocenie z egzaminu semestralnym. Protokół z egzaminu semestralnego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
8. 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.

§ 17.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.
2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

§ 18.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku niezdania egzaminu semestralnego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu semestralnego.
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 dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu semestralnego.

§ 19.

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 nauczyciela 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 nauczyciel 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 Centrum 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 okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
 6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu semestralnego praktycznego. W protokole egzaminu semestralnego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu semestralnego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 20.

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. Zawody na kwalifikacyjnym kursie zawodowym ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. 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.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. 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.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.

§ 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z Harmonogramem Planu Zajęć.
3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
4. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubiński w Starym Brześciu.
6. 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.

5. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut. Co dwie jednostki lekcyjne organizowana jest przerwa międzylekcyjna niekrótsza niż 5 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
7. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Organizowane w szkole formy pozaszkolne, o których mowa w §4, są prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. 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.
3. W formach pozaszkolnych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć teoretycznych zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 100% godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w szkolnym planie nauczania.

§ 23.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum z powodu zagrożenia epidemicznego oraz innych sytuacji kryzysowych, Dyrektor Centrum ustala tryb pracy Centrum i przekazuje informacje słuchaczom i nauczycielom w formach przyjętych przez szkołę.
2. Zajęcia w szkole mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z „Regulaminem organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej.”
3. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony zgodnie z zarządzeniem Dyrektora. Dyrektor ustala na podstawie odrębnych przepisów okres wprowadzenia pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia epidemicznego oraz innych sytuacji kryzysowych na danym obszarze.

§ 24.

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

§ 25.

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Brześciu, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 3.
2. W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Brześciu.

§ 26.

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.
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 osiągania, 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.

§ 27.

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

§ 28.

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.
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 Starym Brześciu 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.

§ 29.

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

§ 30.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych

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 2013 r. poz. 182, z późn. zm.). Zwolnienie w całości lub w części następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe

§ 31.

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo-lekcyjny.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w branżowych centrach umiejętności, centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem centrum a pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktyczną naukę zawodu.
5. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki lub zajęcia.
6. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Centrum, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor Centrum z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor Centrum niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
 - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
 - 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
 - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.
9. Centrum posiada pracownie szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
10. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach, w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć oraz wymagań wynikających z przepisów bhp.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
13. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
14. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w przez dyrektora Centrum.
15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
16. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku przez dyrektora Centrum i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
17. Szkolną bazę do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią

pracownie ćwiczeń praktycznych maszyny i sprzęt będący na wyposażeniu Centrum.

18. Kształcenie praktyczne słuchaczy prowadzone jest w następujących obiektach:

- 1) pracownie ćwiczeń praktycznych;
- 2) gospodarstwie rolnym Centrum;
- 3) gospodarstwach rolnych o różnych formach własności;
- 4) firmach, zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach o różnych formach organizacji, własności i profilu działalności, dobieranych wg potrzeb Centrum.

19. W ramach praktycznej nauki zawodu,

- 1) szkoła może prowadzić następujące formy działalności:
 - a) działalność gospodarcza na potrzeby własne,
 - b) działalność produkcyjna,
 - c) działalność usługowa;
- 2) nauczyciele zawodu i instruktorzy odpowiadają materialnie za wyposażenie pracowni oraz inny sprzęt powierzony im w celu wykonywania szkolenia praktycznego;
- 3) pracowniami ćwiczeń praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 4) naukę w pracowniach odbywają słuchacze z oddziałów podzielonych na grupy wg odrębnych przepisów prawnych.

§ 32.

1. Realizacji zajęć praktycznych służą pracownie ćwiczeń praktycznych.
2. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
3. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
4. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
5. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych słuchaczy.
6. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
7. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
8. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, słuchaczy zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
10. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 8, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
11. Użytkowników pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatrzuje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
12. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
13. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
14. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
15. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
16. Słuchaczy zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
17. W Centrum obowiązują regulaminy pracowni m. in. ćwiczeń praktycznych, komputerowych, w których zawarte są szczegółowe zapisy dotyczące przestrzegania zasad bhp.

§ 33.

1. Gospodarstwo rolne jest pracownią szkolną i służy do zapewnienia słuchaczom warunków praktycznej nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych.
2. Dobór produkcji roślinnej i zwierzęcej w gospodarstwie jest dostosowany do potrzeb

programowych Centrum w taki sposób, aby słuchacze mieli możliwość wykonywania różnorodnych prac przez cały rok, z uwzględnieniem sezonowości praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu w gospodarstwie rolnym odbywa się pod opieką nauczyciela, instruktora lub pracownika gospodarstwa posiadającego wymagane kwalifikacje pedagogiczne.
4. W gospodarstwie pracują również słuchacze w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu w formach przewidzianych programem szkolnym.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 34.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania;
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) wyrażania opinii o organizacji kursu;
 - 9) konsultacji z opiekunem oddziału;
 - 10) możliwości zdawania egzaminu semestralnego/przedmiotowego w innym terminie niż wyznaczony przez nauczyciela prowadzącego (uzasadnione przypadki);
 - 11) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 12) wpływania na funkcjonowanie Centrum poprzez działalność samorządową.

§ 35.

1. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
 - 1) w przypadku, gdy słuchacz Centrum uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie bezpośrednio do Dyrektora Centrum, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) Dyrektor Centrum w ciągu 7 dni od złożenia zażalenia rozpatruje skargę;

- 3) Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję;
- 4) od decyzji Dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 36.

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu;
- 2) systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych;
- 3) regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się;
- 4) dbać o dobre imię Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Brześciu;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
- 6) dbać o kulturę słowa w Centrum i poza nim;
- 7) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd - codzienny strój ucznia na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
- 9) przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli;
- 10) przestrzegać zasady niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować bez zgody prowadzących;

§ 37.

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) pisemną pochwałą udzieloną przez Dyrektora Centrum.

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.
4. Członkom rady pedagogicznej, słuchaczowi, przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Zastrzeżenie musi być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od jej przyznania. Wnoszący zastrzeżenie uzasadnia jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) opiekun oddziału, jako przewodniczący;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni roboczych. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględna większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
8. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
9. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

§ 38.

1. Za naruszenie statutu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, słuchacz Centrum może być ukarany jedną z następujących kar:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub opiekuna oddziału;
 - 2) naganą udzielonym przez nauczyciela lub opiekuna oddziału;
 - 3) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Centrum;
 - 4) naganą udzieloną przez Dyrektora Centrum;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy Centrum.
2. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy stanowią następujące zachowania:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) nieuzupełnienie wymaganych dokumentów;
 - 3) niezyskanie zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć;
 - 4) niezyskanie 50% uczestnictwa w zajęciach w stosunku do ogólnej ilości przewidywanej programem kursu;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu i osób drugih;

- 6) wywieranie demoralizującego wpływu na społeczność Centrum;
 - 7) 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;
 - 8) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum;
 - 9) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
 - 10) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy;
 - 11) przynoszenie na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi (np. broni palnej, broni białej), materiałów wybuchowych, środków drażniących (np. gazy łzawiące, paraliżujące) i innych materiałów zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 12) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 13) 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;
 - 14) kradzież lub zniszczenie mienia należącego do Centrum, słuchaczy lub pracowników Centrum;
 - 15) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie;
 - 16) fałszowanie dokumentacji.
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.
10. Decyzja skreślenie z listy uczniów może przyjąć klauzulę natychmiastowej wykonalności za czyny grożące zdrowiu lub życiu, groźby, użycie broni i materiałów wybuchowych oraz rozprowadzanie narkotyków.
11. Decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

§ 39.

1. Od decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy przysługuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy.
2. Od pozostałych kar, poza skreśleniem z listy uczniów, słuchacz ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Odwołanie musi być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania.
3. Słuchacze, za pośrednictwem Dyrektora Centrum, mają prawo wniesienia odwołania od kary do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
4. Słuchacz odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Centrum osobiście lub poprzez opiekuna oddziału.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
 - 1) anulowaniu kary, jeśli podane nowe okoliczności wskazują, że słuchacz nie popełnił zarzuconego mu czynu i na wniosek samorządu słuchaczy;
 - 2) zawieszeniu na czas próby (na okres nie dłuższy niż pół roku), określając warunki i czas trwania próby, po których spełnieniu słuchacz może mieć karę darowaną, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie samorządu słuchaczy.
6. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że tryb ustalania kary został ustalony niezgodnie z przepisami prawa, pojawiły się nowe przesłanki, co do oceny deliktu lub dokona oceny zbyt surowej kary.
7. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wymierzonej kary w formie pisemnej do dyrektora i informacji słownej w stosunku do nauczyciela czy opiekuna. Dyrektor po zapoznaniu się z zarzutami zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania. Wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje.

8. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. W przypadku naruszenia praw słuchacza skargi i zażalenia należy kierować do dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum udziela odpowiedzi na skargę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Odwołanie od ustaleń Dyrektora Centrum należy wносить do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 40.

1. Szkoła wspiera aktywność słuchaczy w zakresie wolontariatu poprzez umożliwianie udziału w działaniach na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
2. Funkcjonowanie wolontariatu w szkole wspierają w szczególności:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele i opiekun oddziału,
 - 3) pedagog szkolny i psycholog szkolny,
3. Dyrektor szkoły stwarza warunki organizacyjne do prowadzenia działań wolontariackich, w tym umożliwia współpracę z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.
4. Opiekun wolontariatu koordynuje działania wolontariuszy, wspiera słuchaczy w planowaniu i realizacji inicjatyw oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem.
5. Wolontariat szkolny realizowany jest z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, dobrowolności oraz przepisów prawa.

§ 41.

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom opieki oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Organizację i koordynację pomocy, o której mowa w ust. 1–2, zapewnia dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami, opiekunem oddziału oraz specjalistami.

4. Udzielanie pomocy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z poszanowaniem godności słuchacza oraz jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Statut CKU obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: tj. słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 43.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Centrum, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu Centrum jest przedstawiany do wiadomości samorządu słuchaczy.
3. Samorząd słuchaczy ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst ujednolicony statutu Centrum opracowuje i udostępnia dyrektor.
6. Tekst ujednolicony udostępniany jest w sekretariacie Centrum, w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
mgr inż. Kazimierz Rojewski