

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej  
w dniu 8 grudnia 2020 r.



ZESPÓŁ SZKÓŁ  
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu  
CENTRUM  
KSZTAŁCENIA  
ROLNICZEGO

# STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
wchodzącego w skład Zespołu Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej  
w Starym Brześciu**

Stary Brześć, 2020 r.

## **Spis treści**

<b>Rozdział I</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b> Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego .....	3
<b>Rozdział III</b> Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego .....	4
<b>Rozdział IV</b> Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego .....	7
<b>Rozdział V</b> Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego .....	11
<b>Rozdział VI</b> Słuchacze Centrum Kształcenia Ustawicznego .....	13
<b>Rozdział VII</b> Zasady oceniania i egzaminowania .....	16
<b>Rozdział VIII</b> Warunki pobytu w Centrum Kształcenia Ustawicznego zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo .....	19
<b>Rozdział IX</b> Zasady rekrutacji .....	20
<b>Rozdział X</b> Postanowienia końcowe .....	20

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu”.
2. Siedzibą Centrum jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Brześciu powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
3. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

**Rozdział II**  
**CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**§ 2**

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) 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.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

#### **§ 3**

Organami Centrum są:

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

#### ***Dyrektor***

#### **§ 4**

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 6) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy;
  - 7) rozstrzyga sprawy sporne między organami Centrum;
  - 8) dba o powierzone mienie.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Centrum w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Centrum.
5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał 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.

### ***Rada Pedagogiczna***

#### **§ 5**

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.

#### **§ 6**

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.

### ***Samorząd słuchaczy***

#### **§ 7**

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum i jest odrębnym dokumentem.
5. 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) opiniowania i przedstawiania wniosków Dyrektorowi Centrum oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

#### **§ 8**

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 IV**

### **ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. 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.

#### **§ 11**

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.
7. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
9. Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
10. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### **§ 12**

1. Organizowane w szkole formy pozaszkolne, o których mowa w § 9, 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.

#### **§ 13**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum z powodu zagrożenia epidemicznego oraz innych sytuacji kryzysowych, Dyrektor szkoły 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.



#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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 § 9.
2. W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Brześciu.

#### **§ 16**

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 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.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

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.

#### **§ 19**

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.

#### **§ 20**

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 9 pkt 2 - 4.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

4. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z późn. zm.).
7. Zwolnienie w całości lub w części następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

#### **§ 21**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa ustawa Karta Nauczyciela oraz ustawa Kodeks Pracy.

#### **§ 22**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją dydaktyczną Centrum, a także wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) kształtować na zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przekazywać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 5) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy Centrum.
2. Do obowiązków nauczyciela należą:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez Centrum;
  - 3) przestrzeganie statutu Centrum;
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie Centrum;
  - 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;

- 7) dbanie o poprawność językową, własną i słuchaczy;
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
  - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. 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;
  - 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.
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.

### **§ 23**

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**

### **SŁUCHACZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

### **§ 24**

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 kursu;
- 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.

### **§ 25**

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.

## **§ 26**

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;
- 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.

## **§ 27**

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.

## **§ 28**

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) niezuzupełnienie wymaganych dokumentów;
  - 3) niez uzyskanie zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć;
  - 4) niez uzyskanie 50% uczestnictwa w zajęciach w stosunku do ogólnej ilości przewidywanej programem kursu;
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu i osób trzecich;
  - 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, materiałów wybuchowych lub broni białej;
  - 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.

## **§ 29**

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 wnosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



## **Rozdział VII**

### **ZASADY OCENIANIA, EGZAMINOWANIA**

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

1. Egzamin zaliczeniowy 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 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.
6. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się w Szkole.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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 zawodowegomoże 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 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 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 VIII**

### **WARUNKI POBYTU W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 35**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki budynki Centrum i teren szkolny są objęte monitoringiem.
2. Drogi i wyjścia ewakuacyjne w budynku Centrum są oznakowane i drożne.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
6. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach i na klatkach schodowych.
7. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
  - 1) opiekun praktyki;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
8. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
9. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor Centrum wdraża odrębne procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

### **§ 36**

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

## **Rozdział IX ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 37**

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.

## **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Centrum, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
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 Centrum o każdej zmianie w statucie.

### **§ 40**

1. Statut Centrum obowiązuje w równym stopniu wszystkich słuchaczy i nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Centrum do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Centrum.
4. Tekst ujednolicony jest w wersji papierowej w sekretariacie Centrum i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.