



STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM
KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. WŁADYSŁAWA SZAFERA
W GŁUBCZYCACH

Tekst ujednolicony z dnia 26 listopada 2020

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Głubczycach, zwane w dalszej treści Statutu CKU, jest publiczną placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
3. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
4. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 2

1. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w następujących zawodach:
 - 1) Rolnik
2. Organizatorem kursów jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach
3. Kształcenie prowadzone w CKU prowadzone jest w formie zaocznej.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA CKU

§ 3

1. Celem działania CKU jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) dostosowywanie oferty kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych do potrzeb lokalnego i europejskiego rynku pracy
 - 3) umożliwianie osobom dorosłym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej,
 - 4) wspomaganie rozwoju kształcenia się przez całe życie.
2. Do zadań CKU należy w szczególności:
 - 1) kształcenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
 - 2) doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych niestacjonarnych,
 - 3) kształcenie słuchaczy w systemie „kształcenia na odległość”,

- 4) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych i metodycznych do pracy z osobami dorosłymi,
- 6) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi Przepisami.

§ 4

1. 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 III: ORGANY CKU

§ 5

1. Organami CKU są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.

2. Organy CKU, o których mowa w ust. 1 mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA CKU

§ 6

Wszelkie przepisy związane z organizacją i zaliczaniem kursów określa *Regulamin Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W.Szafera w Głubczycach* [załącznik nr 1].

ROZDZIAŁ V: ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW SŁUCHACZA, OPIEKUNA GRUPY, NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 7

Zakres praw i obowiązków słuchacza, opiekuna grupy, nauczycieli prowadzących zajęcia są szczegółowo określone w *Regulaminie Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W.Szafera w Głubczycach* [załącznik nr 1].

ROZDZIAŁ VI: ZALICZENIA, EGZAMINY POPRAWKOWE, ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 8

Zasady uzyskania zaliczenia kursu, przystąpienie do egzaminu poprawkowego oraz zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne określone zostały w *Regulaminie Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W.Szafera w Głubczycach* [załącznik nr 1].

ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zmiany zapisane w statucie i wprowadzone przez Radę Pedagogiczną ZSCKR w formie uchwały wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

Statut CKU został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 26 listopada 2020.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Szafera
w Głubczycach

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
mgr inż. Bogusław Chochowski

**ZAŁĄCZNIK NR 1: REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO prowadzonego przez Centrum
Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Szafera w Głubczycach**

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
 - absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej;
4. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ II: ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Kurs jest zorganizowany w formie zaocznej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
4. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jedna godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych trwa 45 minut.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wnioski w formie papierowej w sekretariacie Szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty np. profil kandydata na kierowcę.

§ 3

1. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;

- 3) protokół przeprowadzonego egzaminu;
- 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.

§ 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
2. Zasady rekrutacji i pierwszeństwa przyjęcia na kurs opublikowane są na stronie internetowej Szkoły.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
4. Słuchacz zostaje zskreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły
 - 4) stosowanie przemocy na terenie Szkoły
 - 5) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły

ROZDZIAŁ III: PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 5

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania;
 - 2) dbać o dobre imię szkoły;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i p/Pož.;
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 7) powiadomić Szkołę o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących.
4. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować zajęć bez zgody prowadzących.

ROZDZIAŁ IV: ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY

I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest 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.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć i praktyk zawodowych objętych programem.
5. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
6. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

ROZDZIAŁ V: ZALICZENIA

§ 7

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu 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.

§ 8

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

§ 9

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.

ROZDZIAŁ VI: EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 10

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania 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.

ROZDZIAŁ VII: ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 11

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

2. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

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

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Szafera
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
mgr inż. Bogusław Chochowski

.....
(pieczętka podmiotu prowadzącego
kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu

Zaświadcza się, że Pan/Pani:

(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL)

Ukończył/-a kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji

RL-03 PROWADZENIE PRODUKCJI ROLNICZEJ

(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie **ROLNIK - 613003** w wymiarze 572 godzin

TECHNIK ROLNIK 314207

TECHNIK AGROBIZNESU 331402

(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

prowadzony przez:

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Szafera w Głubczycach, ul. Niepodległości 2, Głubczyce

Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
(Dz.U. poz. 652).

Głubczyce,

.....
(miejsce, data)

Nr /20..

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej
podmiot prowadzący
kwalifikacyjny kurs zawodowy)