



**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
W JANOWIE**

Rozdział 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Janowie

§ 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Janowie, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie.

§ 2

Adres Centrum to: ul. Białostocka 22, 16-130 Janów, województwo podlaskie.

§ 3

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

§ 4

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych 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.
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.

§ 5

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.
5. Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych stanowi odrębny dokument.

§ 6

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

§ 7

Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy na każdą godzinę zajęć

§ 8

1. W systemie oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych mają zastosowania postanowienia § 9-§ 16 niniejszego Statutu.

§ 9.

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła może zorganizować miejsce w internacie Szkoły w przypadku funkcjonowania Internatu na terenie Szkoły.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 10.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 11.

1. W Szkole może być powołane stanowisko Wicedyrektora za zgodą organu Prowadzącego i Nadzorującego, który przejmuje kompetencje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
2. Dyrektor Szkoły upoważnia Wicedyrektora, który może przejmować kompetencje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
3. Obowiązki Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) obserwacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - 3) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów zadaniowych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez nauczycieli podstawy programowej z danego przedmiotu;
 - 7) kierowanie realizacją programu wychowawczo– profilaktycznego Szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) opracowywanie z zespołem nauczycieli rozkładu zajęć lekcyjnych.

§ 12

1. W Szkole tworzy się stanowisko Kierownika praktycznej nauki zawodu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Obowiązki kierownika praktycznej nauki zawodu:
 - 1) opracowanie harmonogramu realizacji praktyk zawodowych oraz ich kontrola;
 - 2) przewodniczenie w posiedzeniach zespołów przedmiotowych/ zadaniowych dotyczących praktycznej nauki zawodu;
 - 3) organizowanie praktyk zawodowych oraz zapoznanie z regulaminem praktyk zawodowych;
 - 4) opracowanie okresowych/ semestralnych i rocznych planów zajęć praktycznych i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) współudział w opracowywaniu arkusza organizacji Szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu zawodowego;
 - 7) analiza egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 8) opieka nad gruntami rolnymi, stanowiącymi bazę dydaktyczną Szkoły;
 - 9) wystawianie kart drogowych dla pojazdów mechanicznych oraz kontrola ich rozliczania;
 - 10) wykonywanie innych czynności nie określonych w zakresie obowiązków, a wynikających z zadań statutowych oraz inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja obowiązków wynikających z zadań statutowych Szkoły.
2. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa i opiekę nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami dokonuje Dyrektor na początku roku szkolnego.

§ 14

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych

narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwoju świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów/słuchaczy wizję doskonalszego świata ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętność i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy Szkoły.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach;
 - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów/słuchaczy;
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
 - 13) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
 - 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 15) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Szkoły
 - 18) stosowanie innowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 19) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
- 20) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 21) rzetelne przygotowanie uczniów/słuchaczy do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 22) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, trudnościach w nauce i zachowaniu;
 - 23) wnioskowanie o pomoc materialną dla ucznia/słuchacza znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 24) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom/słuchaczom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 25) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 26) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły podsumowujących prace Szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 27) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli których zajęcia są poddane obserwacji oraz takich, którzy prowadzą lekcje otwarte i koleżeńskie.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 3) obserwować zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu- jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 15.

1. Nauczyciele Szkoły mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karty Nauczyciela

- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Szkoły;
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokościach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 7) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 9) nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze takich jak:
 - a) nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa Rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b) nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) nagrody Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi na wniosek Dyrektora Szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz inne kryteria ich przyznawania określa Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - d) nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły.
- 10) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia z uwzględnieniem wymogów jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 11) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnym świecie,
 - b) udział w prelekcjach naukowych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconym prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego

- 12) oceny swojej pracy;
 - 13) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 14) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
 4. Ocenia się odpowiedzi prace pisemne, aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych oraz wkład pracy słuchacza.
 5. Obecność słuchacza na pracach kontrolnych jest obowiązkowa. Słuchacz nie uczestniczący w nich z powodu choroby, wezwania do osobistego stawienia się w instytucji państwowej (sąd, komisja wojskowa itp..) jest zobowiązany do napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 6. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
 7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych.
 8. Do egzaminu semestralnego w Szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego systemu oceniania. W przypadku gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.
 9. Do egzaminu semestralnego w Szkole może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego systemu oceniania.
 10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 15 września.
 12. Egzamin semestralny z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem § 16.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo– zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań zespołów nauczycieli należy, w szczególności:

4) organizacja współpracy nauczycieli w celu:

ustalenia i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych,
aktualizacji programów nauczania,
omówienia sposobów realizacji programów nauczania,
korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
przedstawienia Dyrektorowi Szkoły propozycji podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;

5) analiza wewnątrzszkolnych zasad oceniania,

6) ocena realizacji podstawy programowej z przedmiotów ogólnokształcących i realizacji celów szkolenia praktycznego,

7) ocena bazy dydaktycznej Szkoły i współpraca z Dyrektorem w podejmowaniu działań zmierzających do lepszego wyposażenia klasopracowni, zaplecza do organizacji zajęć praktycznych i poszukiwania nowych miejsc realizacji tematyki kształcenia zawodowego,

8) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez:

prowadzenie i organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących w zawodzie,

pomoc w opracowywaniu planów rozwoju w procedurze ubiegania się o awans zawodowy,

organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli należących do poszczególnych zespołów i między zespołami,

prowadzenie koleżeńskich lekcji otwartych,

opracowywanie przykładowych scenariuszy lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych z zastosowaniem aktywizujących metod nauczania,

wspieranie innowacyjnych działań nauczycieli,

9) organizowanie współpracy z nauczycielami innych szkół mającej na celu wymianę doświadczeń.

2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

3. Egzamin semestralny powinny odbywać się w terminach ustalonych wg następujących zasad:

1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,

- 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbyć się w ciągu ostatnich 3 – 4 tygodni każdego semestru;
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedna godzina lekcyjną (45 minut);
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne z dwóch przedmiotów.
4. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Tematy egzaminu semestralnego ustnego i pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
6. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Szkoły.
7. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
8. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowywane są w Szkole 1 rok.
9. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
10. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
11. Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
12. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
13. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

§ 17

1. Słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej z jednego lub z dwóch przedmiotów zawodowych odpowiednio do typu Szkoły.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ustępie pierwszym dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 18

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem zdanych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 19

1. W przypadku nie klasyfikowania słuchacza z zajęć egzaminacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
2. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wniosek na piśmie o przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego należy złożyć nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Dla słuchacza niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieobecności usprawiedliwionej Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne– jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub krótki opis realizacji zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. W Szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

§ 20

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 21

1. Słuchaczowi Szkoły, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole, zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązków uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
 - a) świadectwo z tytułem zawodowym (lub świadectwo równorzędne) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił,
 - b) zaświadczenie wydane, potwierdzające przepracowane w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) świadectwo z tytułem zawodowym (lub świadectwo równorzędne) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił,
 - b) zaświadczenie wydane, potwierdzające przepracowane w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. c przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i zakresie ustalonym przez nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 23

Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 24

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 Dyrektorem Szkoły.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 28, są prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, a kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na tydzień przez dwa dni.

§ 28.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).
2. W ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować, natomiast nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji, a w razie słabych wyników sygnał, że należy je modyfikować, zmienić.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach według 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. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych:
 - 1) stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności w pełni realizujące założenia programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów tematycznych lub praktycznie z programem nauczania danej klasy, proponuje tematy nietypowe, rozwiązuje także zadanie wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie, bezbłędnie posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne osiągnięcia;
 - 2) stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej Szkole,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielne problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, bardzo dobrze posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie;

- 3) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne, w miarę poprawnie posługuje się językiem polskim
w mowie i piśmie;
- 4) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne, praktyczne o średnim stopniu trudności, ma trudności w posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie;
- 5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, popełnia liczne błędy w posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie;
- 6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczanego w danej klasie, a braki w wiadomościach umożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, popełnia bardzo liczne błędy posługując się językiem polskim w mowie i piśmie.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi (art. 44i ust. 3 pkt 1 ustawy o systemie oświaty).
6. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
7. Nauczyciele przedmiotów: język polski, matematyka, język angielski, język rosyjski, na początku każdego roku szkolnego przeprowadzają we wszystkich klasach pierwszych

sprawdziany diagnozujące dotychczasowe osiągnięcia, które przechowują przez cały cykl kształcenia.

8. Oceny ze sprawdzianów, o których mowa w ust. 10, mogą być wpisane do dziennika.
9. W pierwszych klasach na początku roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianów z przedmiotów zawodowych.
10. Dopuszcza się następujące rodzaje sprawdzianów pisemnych:
 - 1) test z wyboru;
 - 2) test z luką;
 - 3) test z uzupełnieniem;
 - 4) test otwarty;
 - 5) praca klasowa;
 - 6) dyktando;
 - 7) kartkówka;
 - 8) zadanie problemowe;
 - 9) praca z mapą.
11. Bieżący sprawdzian pisemny przeprowadzony bez zapowiedzi może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
12. Sprawdzian pisemny obejmujący szerszą partię materiału, określoną przez nauczyciela, musi być zapowiedziany i zaznaczony w dzienniku. W jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden tego typu sprawdzian.

Sprawdziany pisemne ocenione w skali punktowej zamienia się na oceny cyfrowe następująco:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który zdobył **100% punktów**;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał **90 – 99 % punktów**;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał **75 – 89 % punktów**;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał **50 – 74 % punktów**;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał **30 – 49 % punktów**;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał **0 – 29 % punktów**.
14. Odpowiedź ustna powinna dotyczyć materiału bieżącego oraz treści z nim związanych.
 15. Ocenianiu podlegają również:
 - 1) systematyczność wykonywania prac domowych;
 - 2) efektywność pracy w zespole;
 - 3) aktywność na lekcji;
 - 4) prowadzenie zeszytu według kryteriów ustalonych przez nauczyciela;
 - 5) wykonywanie pomocy naukowych, plansz, albumów, przygotowanie referatów;
 - 6) rozszerzanie wiedzy poza program;

- 7) udział w konkursach.
16. Ilość sprawdzianów ustalają nauczyciele, jednak nie mniej niż jeden w okresie/semestrze, w zależności od liczby obowiązkowych zajęć w tygodniu. Ocenę ze sprawdzianów wstawia się innym kolorem niż pozostałe oceny.
17. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

§ 29

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 30.

§ 30.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
3. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice uczniów mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
7. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
8. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów odbywają się, co najmniej cztery razy,

w ciągu roku szkolnego, w następujących terminach: 1 spotkanie– do końca września; 2 spotkanie– w listopadzie; 3 spotkanie – na zakończenie I semestru; 4 spotkanie – w kwietniu.
9. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio

zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

10. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
11. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
13. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela.

§ 31

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:

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

§ 32

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

§ 33

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie.

§ 34

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.

§ 35

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły 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 Szkoły może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
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 2009 r. Nr 175, poz.1362, z późn. zm.).

§ 37

1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Słuchaczami form pozaszkolnych organizowanych przez Centrum mogą być osoby mające ukończone 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Centrum.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla Centrum zakresie kształcenia na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.

§ 38

Do prowadzenia i przechowywania dokumentacji Centrum stosuje się oddzielne przepisy.

