

Załącznik do Uchwały nr 13/2020/2021
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Ireny Kosmowskiej
w Korolówce-Osadzie
z dnia 30 października 2020 r.



STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. IRENY KOSMOWSKIEJ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W KOROLÓWCE-OSADZIE

Tekst ujednolicony z dnia 30 października 2020 r.

STATUT
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Ireny Kosmowskiej Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Korolówce-Osadzie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Korolówce-Osadzie, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Korolówce-Osadzie”.
2. Centrum posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Korolówce-Osadzie; Korolówka-Osada 3; 22-200 Włodawa; tel. (82) 57 17 220; fax (82) 57 17 556.

§ 2.

Siedzibą Centrum jest Korolówka-Osada, województwo lubelskie.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

II. CELE I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA CENTRUM

§ 4.

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 instytucjami 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.

III. ORGANY CENTRUM

§ 5.

Organami Centrum są:

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

§ 6.

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 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Dyrektor Centrum w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
7. Dyrektor Centrum, w drodze decyzji, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum.
8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 7.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.

§ 8.

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznawanie się z programem nauczania;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 9.

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

§ 10.

1. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum.
2. Jeżeli stroną sporu kompetencyjnego jest Dyrektor Centrum, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

IV. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 11.

Centrum prowadzi 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.

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 11, 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 dwa tygodnie przez dwa dni.

§ 19.

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11.

§ 20.

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:

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

§ 21.

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

§ 22.

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie.

§ 23.

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.

§ 24.

1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 23, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

2. Arkusz organizacji Centrum, o którym mowa w ust. 1, jest zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

§ 25.

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

§ 26.

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27.

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum są określone w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 11 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 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).

V. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 29.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją dydaktyczną Centrum, a także wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przekazywać wiedzę zgodną z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 5) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne.
2. Do obowiązków nauczycieli 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 na terenie Centrum, w tym w poszczególnych klasopracowniach;
 - 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych;
 - 7) dbanie o poprawność językową własną i słuchaczy;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;
 - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

15) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 4) nagród za osiągnięcia dydaktyczne;
- 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Centrum i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
- 6) oceny swojej pracy;
- 7) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 8) opieki opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 9) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
- 10) Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

§ 30.

1. W Centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy na swych stanowiskach.

VI. NAGRODY I KARY

§ 31.

1. Słuchacz może być nagrodzony:

- 1) wyróżnieniem wobec słuchaczy przez nauczyciela lub Dyrektora Centrum;
 - 2) nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego;
 - 3) wpisaniem nazwiska słuchacza do księgi słuchaczy wyróżnionych.
2. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi słuchaczy.
 3. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.
 4. Od każdej nagrody przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia sprzeciwu, gdy uzna, że nagroda jest nieadekwatna do jego osiągnięć.
 5. Sprzeciw może być wniesiony do Dyrektora Centrum w pisemnej formie wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o nagrodzie.
 6. Dyrektor rozpoznaje sprzeciw i przed podjęciem ostatecznej decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczycieli i przedstawicieli Samorządu Słuchaczy.
 7. Dyrektor pisemnie odpowiada wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia sprzeciwu.

§ 32.

1. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Centrum;
 - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Centrum;
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy mogą stanowić następujące zachowania:
 - 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych oraz nieobecności z powodu odbywania kary aresztu, kary pozbawienia wolności lub zastosowania środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania;
 - 2) przebywanie na terenie Centrum i w czasie imprez organizowanych przez Centrum po spożyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub nielegalne rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum;
 - 4) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
 - 5) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy;
 - 6) przynoszenie na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;

- 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 8) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub stosowanie gróźb karalnych względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Centrum oraz wywieranie szkodliwego wpływu na ich zdrowie fizyczne lub psychiczne;
 - 9) kradzież lub zniszczenie mienia należącego do Centrum, słuchaczy lub pracowników Centrum;
 - 10) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w statucie.
3. Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 4. O skreślenie słuchacza z listy słuchaczy mogą wnioskować członkowie Rady Pedagogicznej.
 5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
 6. Dyrektor Centrum 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. Od każdej kary określonej w ust. 1 słuchacz może odwołać się do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia słuchacza o zastosowaniu kary.
 11. Dyrektor Centrum rozpoznaje odwołanie i przed podjęciem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii nauczycieli i przedstawicieli Samorządu Słuchaczy.
 12. Dyrektor pisemnie odpowiada wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia sprzeciwu.
 13. Od decyzji Dyrektora Centrum o skreśleniu z listy słuchaczy, ukarany może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze, odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 33.

Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 8) wpływania na funkcjonowanie Centrum poprzez działalność samorządową.

§ 34.

Słuchacz ma obowiązek:

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

VIII. WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 35.

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szatni przed rozpoczęciem zajęć odpowiada obsługa szatni.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
 - 1) opiekun praktyki;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
6. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 36.

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

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 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 przez Centrum zakresie na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający uzupełnić kwalifikacje.