



Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Sokolowie Podlaskim

*Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
ul. Oleksiaka Wichury 3  
08-300 Sokółów Podlaski  
tel./fax (025) 787 21 37  
e-mail: sekretariat@zsckrsokolow.pl*

---

*Załącznik  
do uchwały nr 6/2024/2025  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 19 września 2024 roku*

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w Sokolowie Podlaskim**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) jest prowadzone w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim, który organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego Statutu.

2. Siedziba Centrum mieści się: ul. Henryka Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną.

4. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

§ 2.1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego kształci się poprzez kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ).

2. Cykl kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa ramowy plan nauczania określony w odrębnych przepisach.

§ 3.1. Zawody na kwalifikacyjnym kursie zawodowym ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Praktyka zawodowa wynikająca z programu nauczania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym KKZ odbywa się:

- 1) w Centrum;
  - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a pracodawcą;
  - 3) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy słuchaczem a pracodawcą.
3. Program praktyki opracowuje Centrum.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego**

§ 4.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych oraz w formach pozaszkolnych.

2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych;
- 3) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 4) opracowywanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;

5) przygotowywania oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;

6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 5.1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w celu realizacji zadań wynikających ze Statutu współpracuje z:

1) pracodawcami w zakresie:

- a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
- b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
- c) kształcenia ustawicznego pracowników.

2) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego i ich kompetencje**

§ 6. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 7.1. Dyrektor realizuje następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością CKU i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) powołuje komisje egzaminacyjne oraz nadzoruje ich pracę;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, które są przeprowadzane w Centrum Kształcenia Ustawicznego;

- 8) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - wpisując do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 9) pozostałe wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w sprawach zawartych w Statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego, a ponadto:

- 1) dokonywania przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;

- 2) określenia zakresu czynności oraz zadań pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze.

3. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

5. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

7. Dyrektor wykonuje także inne zadania określone w przepisach szczegółowych.

§ 8.1. 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. Zachowuje się odrębność Rady Pedagogicznej w zakresie jej działalności statutowej.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni niezależnie od wymiaru czasu pracy.

4. Rada Pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określić ich zadania i kompetencje.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;

4) zatwierdza plan pracy Centrum.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego działa Samorząd Słuchaczy.

2. 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.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum i jest odrębnym dokumentem.

4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do:

- 1) opiniowania i przedstawiania wniosków Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy;
- 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 10.1. Dyrektor wykonując swoje obowiązki współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

2. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz CKU między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy:

- 1) w zaistniałych sytuacjach konfliktowych poszczególne organy wyrażają swoje opinie na piśmie;
- 2) wyrażone opinie są przedmiotem dyskusji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

3) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię, na podstawie której Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

3. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:

1) w stosunku do nauczycieli:

a) prowadzi księgę zarządzeń Dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,

b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,

c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej.

2) w stosunku do słuchaczy:

a) przekazuje informacje poprzez opiekunów grup,

b) przekazuje informację poprzez Samorząd Słuchaczy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego**

§ 11.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić kształcenie jako stacjonarne, zaoczne a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego zapewnia słuchaczom wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji zawodowej.

4. Centrum Kształcenia Ustawicznego wydaje świadectwa oraz zaświadczenia według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.1. Kształcenie w Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie.

2. Czas trwania nauki określają ramowe plany nauczania.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.

4. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania dla danej grupy słuchaczy z wyodrębnieniem każdego semestru.

5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 13.1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna na kwalifikacyjnym kursie zawodowym trwa 45 minut.

3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

§ 14. 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.

§ 15. Centrum Kształcenia Ustawicznego kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania poprzez:

- 1) zapoznanie z programem nauczania i obowiązującymi podręcznikami oraz materiałami pomocniczymi;
- 2) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowania i organizowania samodzielnej nauki oraz metodyki nauczania przedmiotu wraz ze sposobami samokontroli zdobytych wiadomości;
- 3) wskazywanie literatury, poradników niezbędnych do samodzielnej nauki oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki, udostępnianie literatury szkolnej;
- 4) udzielanie wskazówek i pomocy ukierunkowującej wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, m.in. w ramach konsultacji i w toku indywidualizacji nauczania, ukierunkowanie słuchacza do samodzielnej pracy poprzez sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych.

§ 16.1. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych.

2. Organizacja i przebieg kształcenia w formach pozaszkolnych odbywa się zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 17.1. Osoba, która ukończy formy pozaszkolne wskazane w §16 otrzymuje zaświadczenie o ich ukończeniu.

2. Dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia i obejmuje:

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

3. Zawartość dziennika określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników kursu.

5. Ewidencja wydanych zaświadczeń o ukończeniu formy pozaszkolne zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 18. Do realizacji celów statutowych Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada:

- 1) bazę dydaktyczną;
- 2) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 3) pracownię komputerową.
- 4) bibliotekę szkolną i Multimedialne Centrum Informatyczne;
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego**

§ 19.1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa statut Centrum i inne przepisy.

3. W Centrum Kształcenia Ustawicznego funkcjonują zespoły przedmiotowe.

4. Do zadań zespołów nauczycielskich należą w szczególności:

- 1) opracowanie programów nauczania dla kształcenia w zawodzie;
- 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany każdego roku szkolnego przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 20.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy a w szczególności ma następujący zakres zadań:

- 1) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku w CKU programem nauczania;
- 2) pomaga słuchaczom w pokonywaniu trudności, w opanowaniu materiału;
- 3) wdraża słuchaczy do samokształcenia i doskonalenia;
- 4) wdraża słuchaczy do czynnego udziału w życiu Centrum, do umiejętnego godzenia obowiązków wobec placówki z obowiązkami w rodzinie i pracy zawodowej;
- 5) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą słuchaczy;



- 6) doskonalili umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni;
- 8) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną.

2. Nauczyciel realizuje również następujące zadania:

- 1) decyduje o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;
- 2) ocenia słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 3) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

§ 21.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu 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, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych programów nauczania.

§ 22.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć formułowane przez nauczycieli – znajdują się w odrębnych dokumentach;
- 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Centrum Kształcenia Ustawicznego;

3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;

4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 23.1. Prowadzenie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku szkolnego w danym roku szkolnym.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) informują słuchaczy o :

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania w poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 24.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) semestr I;

2) semestr II.

2. Terminy I i II semestru ustala się odrębnie na każdy rok szkolny.

3. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 25.1. Słuchacz podlega ocenie :

1) bieżącej;

2) semestralnej.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) celujący – 6;

2) bardzo dobry – 5;

3) dobry – 4;

4) dostateczny – 3;

5) dopuszczający – 2;

6) niedostateczny - 1.

3. Oceny ustalone w stopniach według skali, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 są uznane za pozytywne. Ocena ustalona w stopniu według skali wymienionej w ust. 1 pkt 6 uznana jest jako negatywna.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”; znaku plus „+” nie stosuje się do oceny określonej w ust. 1 pkt 1 i 6.

5. Oceny z ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”, z zachowaniem ustaleń określonych w ust. 3.

6. Ustala się zakres procentowy prac pisemnych na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) niedostateczny - 0 -30%;
- 2) dopuszczający - 31- 50%;
- 3) dostateczny - 51 - 70%;
- 4) dobry - 71 - 90%;
- 5) bardzo dobry - 91 - 99%;
- 6) celujący - 100%.

7. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

8. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu uzgodnionym odpowiednio z Dyrektorem lub nauczycielem.

9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 26.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który:

- 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
- 2) otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne;
- 3) z zajęć, które są prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu uzyskał z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim miesiącu semestru, szczegółowe terminy określa Dyrektor. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o szczegółowych terminach egzaminów semestralnych podczas zajęć.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Egzamin semestralny odbywa się na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Słuchacz, który nie uzyskał dopuszczenia do egzaminu semestralnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 27.1. Egzamin semestralny są przygotowane i przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Terminy egzaminów uzgadniane są ze słuchaczami i przeprowadzane są po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych zajęć edukacyjnych lub konsultacji.

2. Dyrektor ogłasza harmonogram egzaminów semestralnych nie później niż w ciągu miesiąca po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.

3. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających.

4. Egzamin ustny trwa około 15 minut, w tym słuchaczowi przysługuje około 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.

5. Egzamin ustny może być przeprowadzony w formie testu.

6. Egzamin pisemny trwa 90 minut.

7. Nauczyciel dokonuje oceny pracy pisemnej i formułuje recenzję oraz umożliwia słuchaczowi zapoznanie się z ocenioną pracą i recenzją.

8. Słuchaczowi w trakcie egzaminu nie wolno korzystać z niedozwolonych według prawa pomocy.

9. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół według przyjętego wzoru. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza.

10. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzony więcej niż jeden egzamin.

11. Egzaminacyjne prace pisemne, prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin poprawkowy odbywa się na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy.

6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

7. Słuchacz składa do Dyrektora w/w wniosek, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 29. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie. Po zdaniu egzaminu otrzymuje certyfikat uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

§ 30. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowany przez dyrektora placówki, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący placówkę, po zaopiniowaniu arkusza organizacji placówki przez kuratora oświaty zgodnie z przepisami prawa-Prawo oświatowe, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji placówki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki Dyrektor placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 8**

### **Kształcenie zawodowe**

§ 31.1. Centrum jest organizatorem całokszałtu zadań związanych z praktyczną nauką zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.

3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego i u pracodawców.

4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie trwania zajęć.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi bezpośrednio z ramienia placówki odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.

7. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w planie organizacji na dany rok szkolny a czas zajęć nauczyciel.

8. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

9. Prawa i obowiązki słuchacza, zasady klasyfikacji i oceniania określa Statut CKU.

10. Ponadto słuchacz zobowiązany jest do:

1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych;

2) posiadania określonej przepisami BHP odzieży roboczej lub ochronnej;

3) zachowywania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce, materiały, informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń;

4) prowadzenia zeszytu do zajęć praktycznych.

11. Słuchaczom zabrania się:

1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;

2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,

3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.

12. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali zajęcia w danej klasie (nie dotyczy klas, w których jest stały podział na grupy).

13. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym

CKU, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami Statutu. Jest więc świadomy konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

14. Słuchacz, który po ukończeniu praktyki nie rozliczy się z niej w wyznaczonym czasie jest nieklasyfikowany.

15. W czasie odbywania praktyki słuchacz powinien i ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania CKU o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 32.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) obiektywnej jawnej oceny oraz pomocy w nauce;
- 5) pełnej informacji na początku semestru o wymaganiach i kryteriach ocen ze wszystkich przedmiotów;
- 6) działalności w Samorządzie Słuchaczy;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem nauczania;
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania;
- 3) przestrzegania wyznaczonych terminów egzaminów semestralnych;
- 4) przestrzegania warunków korzystania na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyłączeniem zajęć, gdy dzieje się to za zgodą Dyrektora i nauczyciela w sytuacjach przez niego zaplanowanych,
  - b) poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany,
  - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, jeśli jest ona nauczycielem prowadzącym zajęcia,
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy według ogólnie przyjętych norm;
- 6) szanować dobro społeczne, a w szczególności dbać o mienie placówki;
- 7) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora.

## **Rozdział 10**

### **Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informatyczne.**

§ 33.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców niepełnoletnich słuchaczy oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze i inni pracownicy Szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy (w grupach);
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 7) korzystanie z multimedialnego centrum informatycznego.

4. Szczegółowy program pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.



5. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

6. MCI pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet.

7. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką oraz Multimedialnym Centrum Informacyjnym sprawuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 34.1. Szkoła używa pieczęci Centrum Kształcenia Ustawicznego zgodnie z odrębnymi przepisami z napisem:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

*im. Władysława Stanisława Reymonta*

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

w Sokołowie Podlaskim

08-300 Sokołów Podlaski

ul. Oleksiaka Wichury 3

REGON: 363009445

2. Tablice informacyjne zawierają nazwę CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO.

§ 35.1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej Placówki określają odrębne przepisy.

3. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sokołowie Podlaskim w trybie właściwym dla jego nadania.

4. Dyrektor Zespołu Szkół ogłasza zmiany w statucie w formie ustalonej dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sokołowie Podlaskim

§ 36. Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19.09.2024 r.