

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO
IM. WINCENTEGO WITOSA
W MOKRZESZOWIE

Tekst jednolity, z dnia 23. września 2024 r.

Spis treści

| | |
|--|---|
| ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA CKU | 3 |
| ROZDZIAŁ III: ORGANY CKU | 4 |
| ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA CKU | 4 |
| ROZDZIAŁ V: ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW SŁUCHACZA, OPIEKUNA GRUPY, NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA | 4 |
| ROZDZIAŁ VI: ZALICZENIA, EGZAMINY POPRAWKOWE, EGZAMINY DODATKOWE, ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE | 5 |
| ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 5 |

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mokrzeszowie, zwane w dalszej treści Statutu CKU, jest publiczną placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie.
3. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie, Mokrzeszów 111, 58-160 Świebodzice.
4. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

§ 2.

1. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy kwalifikacyjne w następujących kwalifikacjach:
 - 1) **ROL.04 - Prowadzenie produkcji rolniczej**
 - 2) **ROL.05 - Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie.**
2. Organizatorem kursów jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie.
3. Kształcenie prowadzone w CKU prowadzone jest w formie mieszanej.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA CKU

§ 3.

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

- 5) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Cele i zadania realizowane są, zwłaszcza przez:
 - 1) zatrudnianie kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów dla nauczycieli, wykładowców i słuchaczy,
 - 3) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo - metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty dorosłych,
 - 4) rozwijanie współpracy z instytucjami organizacjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi pracą dydaktyczną, z dorosłymi.

ROZDZIAŁ III: ORGANY CKU

§ 5.

1. Organami CKU są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie.
2. Organy CKU, o których mowa w ust. 1 mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA CKU

§ 6.

Wszelkie przepisy związane z organizacją i zaliczaniem kursów określa *Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez CKU Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Mokrzeszowie*.

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

§ 7.

Zakres praw i obowiązków słuchacza, opiekuna grupy, nauczycieli prowadzących zajęcia są szczegółowo określone w *Regulaminie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez CKU Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Mokrzeszowie*.

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

§ 8.

Zasady uzyskania zaliczenia kursu, przystąpienie do egzaminu poprawkowego lub dodatkowego oraz zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne określa *Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez CKU Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Mokrzeszowie*.

ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

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

§ 10.

Statut CKU przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 12.09.2024 r.

Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawą prawną do opracowania niniejszego regulaminu są:

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2023.2175)*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*
3. *Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2018 poz. 1000)*
4. *Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mokrzeszowie*

§ 1

Organizatorem Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych jest **Centrum Kształcenia ustawicznego w Mokrzeszowie** zwane dalej **Centrum**.

§ 2

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zwany dalej **kursem** prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej.

§ 3

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

§ 4

Słuchaczem kursu może być:

- a) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum
- b) absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej
- c) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia

II. REALIZACJA KURSU

§ 5

1. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w formie papierowej w sekretariacie Szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty np. profil kandydata na kierowcę.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Mokrzeszowie.
7. Liczby godzin kształcenia na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych określone są w Podstawie Programowej kształcenia w zawodzie 2019 – *załącznik nr 1*
8. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
 - a) dziennikach zajęć,
 - b) protokołach zaliczeniowych,
 - c) ewidencja wydanych zaświadczeń.

§ 6

Kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym prowadzone jest na podstawie **przedmiotowego programu nauczania**, który zawiera:

1. nazwę formy kształcenia;
2. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
3. wymagania wstępne dla słuchaczy;
4. cele kształcenia i sposoby ich osiągania;
5. plan nauczania określający nazwy przedmiotów oraz ich wymiar godzinowy;
6. treści nauczania w zakresie poszczególnych przedmiotów;
7. opis efektów kształcenia;
8. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
9. sposób i formę zaliczenia.

§ 7

Plany nauczania dla Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych stanowią *załącznik nr 2*.

§ 8

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są wypełnić formularz zgłoszenia, znajdujący się na stronie internetowej Centrum.
2. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń i wymagania stawiane do danej edycji kursu.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs składają następujące dokumenty:
 - a. kartę zgłoszeniową;
 - b. kserokopię ukończenia szkoły potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - c. zaświadczenie lekarskie dopuszczające do wykonywania zawodu podanego dla danej kwalifikacji
4. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia słuchacza, który nie podjął nauki, czyli nie stawiał się na zajęcia w ciągu pierwszego miesiąca trwania kursu.
6. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a. niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia
 - b. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów
 - c. stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły
 - d. stosowanie przemocy na terenie Szkoły
 - e. używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły

§ 9

Centrum zapewnia:

1. kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;
2. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
3. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
4. warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
5. nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
6. dostęp do platformy e-learningowej (forma kształcenia w czasie pandemii i sytuacjach szczególnych).

III . PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

§ 10

1. Słuchacz obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych. W szczególności zobowiązany jest do:
 - a) zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - a) wykorzystania w pełni czasu na naukę, rzetelnej i systematycznej pracy prowadzącej do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności;
 - b) systematycznego uczestniczenia w zajęciach;
 - c) wykonywania zarządzeń i poleceń dyrektora ZSCKR w Mokrzeszowie, nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - d) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na zajęciach, podczas przerw.
 - f) powiadomienia Szkoły o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - a) zapoznania się z obowiązującym na każdym przedmiocie zakresem programu nauczania;
 - b) zapoznania się z zasadami oceniania;
 - c) oceny zdobytej wiedzy i umiejętności w sposób jawny i rzetelny oraz do poznania kryteriów ocen z każdego przedmiotu.
3. Zabrania się filmowania, nagrywania oraz fotografowania zajęć bez zgody prowadzących.

IV. ZADANIA OPIEKUNA GRUPY KURSOWEJ I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 11

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Przekazanie danych osobowych uczestników kursów kierownikowi praktycznej nauki zawodu w celu wprowadzenia do bazy OKE we Wrocławiu.
3. Zapoznanie słuchaczy na pierwszych zajęciach z regulaminem KKZ obowiązującym w ZSCKR w Mokrzeszowie oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie ZSCKR w Mokrzeszowie
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.

5. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
6. Przeprowadzenie wstępnego przeszkolenia z zasad korzystania z platformy e-learningowej (tylko w czasie pandemii i sytuacjach szczególnych).
7. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów, a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
8. We współpracy z nauczycielami uczącymi na kursie, prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obejmującej m.in. rozkłady materiałów, wymagania edukacyjne, szczegółowe zasady zaliczania oraz wpisy do dziennika lekcyjnego.
9. Wnioskowanie do dyrektora ZSCKR w Mokrzeszowie o skreślenie słuchacza z listy uczestników kursu zgodnie z procedurą obowiązującą w ZSCKR w Mokrzeszowie.
10. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej semestralnych sprawozdań z przebiegu kursu.
11. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
12. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

V. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 12

1. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
 - celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1

VI. ZALICZENIA

§ 13

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest pozytywna ocena z egzaminów wewnętrznych dotycząca przedmiotów w danym semestrze oraz kończących się w cyklu nauki. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.

VII. EGZAMIN ZALICZENIOWY

§ 14

1. Egzamin zaliczeniowy z przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych przeprowadza się w czasie wyznaczonej sesji w każdym semestrze nauki.
2. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzonych więcej niż 7 egzaminów zaliczeniowych.
3. Egzaminy zaliczeniowe pisemne- test (15 zagadnień), przeprowadza się w Szkole.

4. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym-test, sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu/niezdaniu egzaminu zaliczeniowego.
5. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

VIII. EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 15

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
3. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

IX. ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA

§ 16

1. Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne dotyczą słuchaczy podejmujących kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadających:
Dyplom zawodowy,
 - a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny,
 - c. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - g. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - h. branżowy certyfikat umiejętności

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

2. Decyzje o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez

pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

4. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.
5. Jeżeli podstawa programowa przewiduje przygotowanie do kierowania pojazdem silnikowym, słuchacz posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii jest zwolniony Decyzją dyrektora szkoły z zajęć praktycznych (nauka jazdy) realizowanych na tym kursie.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 17

1. Po zakończeniu kursu absolwent Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego przystępuje do zewnętrznego egzaminu zawodowego, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji i po jego zdaniu otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w odpowiednim zawodzie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

2. Słuchaczowi, który ukończył kurs wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 12 grudnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych §9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. (DZ.U. z dnia 30 sierpnia 2017 poz. 1632) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Zaświadczenie podlega rejestracji w księdze wydanych zaświadczeń.
5. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

| L.P | Kwalifikacja/Zawód | Liczba godzin | Czas trwania |
|------------|---|----------------------|---------------------|
| 1 | ROL.04 Prowadzenie produkcji rolniczej/ Rolnik [613003] | 588 godzin | 3 semestry |
| 2 | ROL.03 Prowadzenie produkcji pszczelarskiej/ Pszczelarz [612302] | 551 godzin | 3 semestry |

**Potwierdzenie zapoznania się
z Regulaminem Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania**

| LP | Nazwisko | Imię | Data | Podpis |
|-----------|-----------------|-------------|-------------|---------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |

**Wniosek Kierownika Praktycznej nauki Zawodu
o skreślenie słuchacza z listy KKZ**

Mokrzeszów,.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Wincentego Witosa
W Mokrzeszowie**

Zwracam się z prośbą o skreślenie Pana/i z listy słuchaczy
Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.....
w związku z.....

Jednocześnie informuję, że jako kierownik PNZ podjęłam następujące działania zapobiegawcze:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Decyzja Dyrektora ZSCKR w Mokrzeszowie
w sprawie skreślenia słuchacza z listy KKZ**

Na podstawie § 8 Regulaminu KKZ punkt 5 i 6, Statutu CKU w Mokrzeszowie oraz wniosku Kierownika
Praktycznej Nauki Zawodu, w sprawie skreślenia :

.....
(imię i nazwisko słuchacza, semestr, kierunek kształcenia)

Skreślam

z dniem z listy słuchaczy CKU w Mokrzeszowie

.....
(imię i nazwisko słuchacza, semestr, kierunek kształcenia)

uzasadnienie

.....
.....

.....
/podpis i pieczęć dyrektora/