

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**wchodzącego w skład**  
**Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Placówka nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach i wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach.
2. Siedziba placówki znajduje się przy ul. Sejneńskiej 33 w Suwałkach.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Suwałki, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1 w Suwałkach.
4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum składają się z nazwy Centrum i pełnej nazwy szkoły.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

#### **§ 3.**

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Suwałkach,
  - 2) Szkoła Policealna nr 2 w Suwałkach.
2. Szkoła Policealna nr 2 w Suwałkach kształci w następujących kierunkach:
  - 1) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy (1,5 roku);
  - 2) Technik administracji (2-letni);
  - 3) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (2-letni).

#### **§ 4.**

1. Centrum w rozumieniu ustawy jest szkołą publiczną dla dorosłych.
2. Cykl kształcenia wynosi odpowiednio:
  - 1) W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych:
    - a) po zasadniczej szkole zawodowej – 2 lata;
    - b) po gimnazjum – 3 lata.
  - 2) W szkole policealnej – od 1,5 roku do 2 lat.

#### **§ 5.**

1. Formy pozaszkolne prowadzone w Centrum:
  - 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 2) Kursy umiejętności zawodowych;
  - 3) Kurs kompetencji ogólnych.
2. Organizację form pozaszkolnych określa Regulamin form pozaszkolnych.

## § 6.

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach;
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 3) Słuchaczach - należy mieć na uwadze słuchaczy uczęszczających do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach;
- 4) Nauczycielach - należy rozumieć przez to wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 6) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 7) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA CENTRUM**  
**§ 7.**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem kształcenia w Centrum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań Słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających Słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u Słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Do zadań Centrum należy:
  - 1) Umożliwienie Słuchaczom zdobycia wiadomości i umiejętności:
    - a) określonych w podstawie programowej,
    - b) lub w programie nauczania włączonym do zestawu programów nauczania Centrum;
  - 2) Kierowanie samodzielną nauką Słuchaczy w osiągnięciu przez nich jak najlepszych wyników;
  - 3) Doskonalenie metod pracy dydaktycznej w zakresie kształcenia oraz dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 4) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w Centrum;
  - 5) Opracowywanie i upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań programowo-metodycznych w zakresie kształcenia, dokształcania osób dorosłych;
  - 6) Współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
  - 7) Współpraca ze szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 8) Współpraca z i instytucjami w zakresie kształcenia osób dorosłych;
  - 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) Przygotowywanie Słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia poprzez system doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 11) Kształtowanie u Słuchaczy Centrum postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 12) Kształtowanie u Słuchaczy Centrum postaw prospołecznych, poprzez wskazywanie możliwości udziału w różnych działaniach w tym wolontariatu;
- 13) Upowszechnianie wśród Słuchaczy Centrum wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń z tym związanych;
- 14) Organizowanie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 15) Umożliwienie osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczestniczenia w wybranych zajęciach edukacyjnych na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

## **§ 8.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Centrum organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Dyrektor organizuje wspomaganie Centrum w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) innymi szkołami i placówkami;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Centrum współpracuje z kuratorami sądowymi na podstawie przedstawionej przez kuratora legitymacji wydanej przez Prezesa Sądu Rejonowego oraz postanowienia o pełnieniu nadzoru nad danym Słuchaczem,
  - 1) Opiekun klasy oddziału/grupy, psycholog, pedagog udziela informacji na prośbę kuratora w zakresie:
    - a) frekwencji Słuchacza na zajęciach,
    - b) uzyskanych ocen cząstkowych i końcowych,
    - c) funkcjonowania Słuchacza w Centrum.
8. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) Uczestnictwa psychologa lub pedagoga Centrum w konsultacjach i spotkaniach z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Rozpoznawania potrzeb i trudności Słuchacza, gdy sytuacja tego wymaga.

9. Centrum współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie objęcia pomocą materialną Słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

## **§ 9.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

Centrum prowadzi doradztwo zawodowe dla słuchaczy, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania słuchaczy w podejmowaniu świadomych decyzji zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

## **§ 10.**

Zadania doradcy zawodowego:

- 1) Prowadzenie systematycznej diagnozy zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
- 4) We współpracy z nauczycielami, opiekunami oddziałów oraz pedagogiem i psychologiem, tworzenie i zapewnienie ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) Wspieranie nauczycieli, opiekunów klas, pedagoga i psychologa w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego.

## **§ 11.**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Centrum współpracuje z:
  - 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) Biblioteką pedagogiczną;
  - 3) Organem prowadzącym;
  - 4) Urzędem pracy;
  - 5) Pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) Samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 7) Stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
  - 8) Placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) Szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

## **§ 12.**

### **Działalność innowacyjna**

Działalność innowacyjna centrum jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności słuchaczy;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji Słuchaczy oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **§ 13.**

### **Działalność eksperymentalna**

1. W Centrum mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Centrum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Centrum pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.



**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY CENTRUM**  
**§ 14.**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

**§ 15.**  
**Dyrektor**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania, współpracując z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 2) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego nauczyciel jest wspierany w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji słuchaczy oraz nauczycieli;
  - 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do szkół, przenoszenia ich do innego oddziału oraz skreślenia z listy słuchaczy;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 9) dbanie o twórczą atmosferę, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze;
  - 10) organizowanie egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) przydzielanie nauczycielom – stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy oraz pracowników ustalonego w szkole porządku;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum;

- 17) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 18) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) organizowanie warunków do przestrzegania praw człowieka oraz umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 21) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 23) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych z szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 2) przyznawania nagród Dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom niebędącym nauczycielami;
    - 3) występowania z wnioskami do innych organów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
    - 4) oceny pracy pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami;
    - 5) przydziału zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom.
  4. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor informuje Podlaskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący.
  5. Dyrektor może, po spełnieniu warunków określonych w prawie oświatowym, wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

## **§ 16.**

### **Rada Pedagogiczna**

7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym jego statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
10. Rada Pedagogiczna działa w myśl ustalonego przez siebie regulaminu.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady

- pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
  16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
    - 6) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych zasad oceniania;
    - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
  17. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego Centrum;
    - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  18. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje oraz zatwierdza projekt statutu Centrum lub jego zmian;
    - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
    - 3) uczestniczy w tworzeniu koncepcji i strategii rozwoju Centrum.
  19. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 16 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.

20. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich realizowanych form kształcenia, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.
21. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **§ 17.**

### **Samorząd Słuchaczy**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum i mogą wybierać Radę Słuchaczy.
2. Zasady wybierania Rady Słuchaczy i zakres działania określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Rada Słuchaczy przedstawia sprawozdanie z działalności Samorządu Słuchaczy raz w semestrze, na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej.
5. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze ze składek, w celu wspierania działalności statutowej samorządu. Zasady użytkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.

## **§ 18.**

### **Zasady współdziałania organów Centrum**

1. Organy Centrum przestrzegają ustaleń niniejszego Statutu.
2. Wymiana informacji między organami Centrum może być dokonywana:
  - 1) w trakcie zebrania przedstawicieli wszystkich organów działających w zespole (termin zebrania ustala Dyrektor);
  - 2) poprzez wywieszenie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w zespole.
3. Współdziałanie organów zespołu polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
  - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań.

## **OZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§ 19.**

1. Kształcenie prowadzone jest w formach stacjonarnych i zaocznych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) Zajęcia prowadzone w formach pozaszkolnych;
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 20**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 21**

Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora.

#### **§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach funkcjonujących w Centrum jest oddział. Liczbę słuchaczy w oddziale określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkołach zaocznych prowadzone się w formie konsultacji zbiorowych.
3. Zajęcia w systemie stacjonarnym - wieczorowym odbywają się wymiarze nie mniejszym niż 3 dni tygodniowo.
4. Konsultacje zbiorowe w systemie zaocznym odbywają się co dwa tygodnie, w soboty i niedziele, według opracowanego harmonogramu. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się prowadzenie konsultacji co tydzień oraz w piątek po południu.
5. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, które może być odpłatne. Sposób organizacji oraz wysokość opłat ustala się zgodnie z odrębnym regulaminem.

## **§ 23**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są pozaszkolną formą kształcenia, doszkalać i doskonalenie zawodowego osób dorosłych.
2. Przypadki, w których obowiązek nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych można realizować osoba, która ukończyła 16 lat określa rozporządzenie MEN.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie zaocznej według programów nauczania dla zawodu uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe ze względów organizacyjnych dla potrzeb arkusza organizacyjnego Centrum dzielone są w planach nauczania na rok szkolny.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
7. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wyjątkiem zajęć wymienionych w ust.8.
8. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
9. Liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba osób może być mniejsza niż 20.
10. W przypadku braku zaliczenia, słuchacz ma prawo do egzaminów poprawkowych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek uczestnika kursu.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, na podstawie opracowanych przez siebie zadań obejmujących treści programowe, z których słuchacz nie otrzymał zaliczenia.
13. Z egzaminu, o którym mowa w ust. 10, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska osób, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególne osoby;
  - 6) Warunki zaliczenia, formę oraz czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.10, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

## § 24

Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- 1) Dyplom zawodowy lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniany na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie rozwiązanie.

2. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
3. Słuchacz, który ukończył z wynikiem pozytywnym kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

## § 25

Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) Program nauczania;
- 2) Dziennik zajęć;
- 3) Protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) Arkusz ocen słuchacza;
- 5) Rejestr wydanych zaświadczeń.

## § 26

1. Centrum organizuje praktyki zawodowe zapewniając rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze przewidzianym podstawą programową dla danego zawodu.
2. Na prośbę uczestnika kursu Dyrektor może zezwolić na odbycie praktyki zawodowej w wybranym przez niego podmiocie jeżeli zapewnia on rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu.

## **§ 27**

### **Organizacja kursów umiejętności zawodowych**

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji,
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów,
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 - jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 - jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 - wynosi 30 godzin;
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem.
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) w przypadku komisji, o której mowa w ust.1, jej przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia;
  - 3) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował ww. kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

## **§ 28**

### **Organizacja kursów kompetencji ogólnych**

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem.
  - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 2) w przypadku komisji, o której mowa w ust.1, jej przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia;



- 3) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował ww. kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

## **§ 29**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka jest szkolnym centrum dydaktyczno-informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Centrum wobec słuchaczy: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
4. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Biblioteka:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
  - 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami słuchaczy;
  - 6) udostępnia zbiory biblioteczne słuchaczom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
6. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów.
7. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno-techniczne w następującym zakresie:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcję i konserwację zbiorów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.

8. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
  - 2) uzyskania porad czytelniczych;
  - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
  - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 5) prośby o prolongowanie książek;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
  - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
9. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
  - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne;
  - 2) zapisywania nowych słuchaczy do biblioteki;
  - 3) udzielania wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
  - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
  - 5) informowania nauczycieli i słuchaczy o ich prawach i obowiązkach;
  - 6) zapoznania z regulaminem biblioteki.
10. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
  - 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami;
  - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
  - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
  - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
  - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

### **§ 30**

#### **Praktyki pedagogiczne**

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację ww. praktyk w Centrum odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;

- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

**ROZDZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**  
**§ 31**

1. Podstawową powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość nauczania, wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.

**§ 32**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy realizowane poprzez:
    - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarno- epidemiologicznych,
    - b) znajomość zasad ewakuacji dorosłych na wypadek zagrożenia,
  - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) znajomość aktualnej podstawy programowej dla danego przedmiotu lub zawodu,
    - b) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
    - c) stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału słuchaczy w procesie uczenia się,
    - d) opracowywanie w ustalonym terminie i rytmiczną realizację stosownych rozkładów materiału nauczania,
    - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
    - f) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
    - g) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych,
    - h) współpracę ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami oraz stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w celu zapewnienia kształtowania u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
    - a) troskę o wzbogacenie pracowni w pomoce naukowe,
    - b) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności dokonania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
    - c) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
    - d) wykonywanie zarządzeń Dyrektora;
  - 4) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie poprzez:
    - a) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania,

- b) przestrzeganie praw i godności słuchacza;
- 2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

### **§ 33**

- 1. Nauczyciel decyduje w szczególności:
  - 1) o doborze programów nauczania, metod i form organizacyjnych oraz podręczników i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów słuchaczy, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
- 2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych słuchaczy;
  - 2) w ramach doskonalenia zawodowego – do uczestnictwa w kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia;
  - 3) korzystania z pomocy merytorycznej pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, ośrodków doskonalenia nauczycieli i innych instytucji działających na rzecz oświaty.

**ROZDZIAŁ VI**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**  
**§ 34**

Słuchacz ma prawo do:

- 1) Zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań;
  - 2) Podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) Poszanowania i obrony własnej godności;
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych, jeśli nie naruszają dobra innych osób;
  - 5) Zapoznania się z obowiązującą podstawą programową oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
  - 7) Korzystania z biblioteki szkolnej oraz ze wszystkich pomieszczeń placówki i środków dydaktycznych;
  - 8) Rzetelnej informacji o organizacji Centrum;
  - 9) Wpływania na życie placówki przez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania następujących postanowień dotyczących:
- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych.
  - 2) Zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Centrum.
  - 3) Zasad schludnego ubioru na terenie Centrum podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych.
  - 4) Odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, bezpieczeństwo i higienę.
  - 5) Dbłości o wspólne dobro ład i porządek w placówce.
  - 6) Przestrzegania obowiązujących w Centrum regulaminów, zarządzeń wewnętrznych.
  - 7) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora.
  - 8) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom placówki.
  - 9) Troszczenia się o mienie Centrum.
3. Do obowiązku słuchaczy należy odbiór dokumentów po zakończeniu nauki; odbiór dokumentów następuje pod warunkiem złożenia w sekretariacie karty obiegowej.

**§ 35**  
**Obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i właściwie zachowywać się w trakcie zajęć,
  - 2) na zajęciach wychowania fizycznego:
    - a) słuchacz posiada stosowny strój i obuwie,
    - b) słuchacz wykonuje stosowne ćwiczenia na miarę swoich możliwości, przestrzegając przy tym stosownych regulaminów i zaleceń nauczyciela;

- 3) zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności oraz przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
  - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji i nauczycieli;
  - 5) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwie zachować się wobec nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy w szkole i poza nią;
  - 6) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o dobre imię, honor i tradycje s Centrum, współtworzyć jego autorytet;
  - 8) przeciwstawiać się, w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu, agresji, brutalności i wulgarności;
  - 9) naprawiać popełnione przez siebie błędy w zachowaniu, itp.;
  - 10) w miarę swoich możliwości nieść pomoc innym w sytuacjach tego wymagających;
  - 11) mieć zawsze przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 12) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego do danej sytuacji stroju, w szczególności nie nosić ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
  - 13) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym.
2. Zabrania się słuchaczom używania podczas lekcji, bez zgody nauczyciela, sprzętu multimedialnego w tym: telefonów komórkowych, kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy i rejestratorów obrazu i dźwięku i itp. urządzeń.
  3. Zabrania się słuchaczom nagrywania, kopiowania, a w szczególności udostępniania w mediach oraz innym osobom nagranych materiałów bez zgody Dyrekcji lub nauczyciela.
  4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt wymieniony w ust. 2 w przypadku jego kradzieży, zaginięcia itp.
  5. Na terenie Zespołu obowiązuje zakaz palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania, sprzedaży, nakłaniania do zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych jak również przebywania pod ich wpływem.

## **§ 36**

### **Nagrody i kary**

1. Słuchacz może być nagradzany za:
  - 1) osiągnięcia dydaktyczne;
  - 2) umiejętność dzielenia się twórczą pasją;
  - 3) wkład w rozwój życia samorządowego;
  - 4) osiągnięcia sportowe;
  - 5) odwagę i godną naśladowania postawę;
  - 6) wysoką kulturę osobistą i wzorowe zachowanie;
  - 7) przeciwstawianie się złu;
  - 8) niesienie pomocy innym osobom;
  - 9) zaangażowanie w prace na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego;

- 10) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Słuchacz może być nagradzany w formie:
  - 1) pochwały lub wyróżnienia udzielonych przez nauczyciela lub wychowawcę indywidualnie lub w obecności całego oddziału,
  - 2) pochwały Dyrektora wobec społeczności szkolnej na wniosek wychowawcy;
  - 3) listu pochwalnego Dyrektora w imieniu Rady Pedagogicznej
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem lub świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem na warunkach określonych stosownymi przepisami;
  - 5) nagrody i wyróżnienia przyznawane słuchaczom przez władze oświatowe, instytucje i organizacje – wg obowiązujących zasad.
3. Absolwent Szkoły za szczególne osiągnięcia edukacyjne:
  - 1) może otrzymać prestiżową nagrodę Dyrektora zgodnie z regulaminem;
  - 2) może zostać wpisany do Złotej Księgi Absolwentów (na zasadach ustalonych przez Radę Pedagogiczną).
4. Dokumenty dotyczące nadawania nagród statutowych oraz opis trybu wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych nagród znajdują się w aktach szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może ustalić w zależności od potrzeb szczegółowe procedury udzielania nagród słuchaczom.
6. Słuchaczom przysługuje prawo złożenia pisemnego zastrzeżenia dotyczącego przyznanej słuchaczowi nagrody. Odwołanie kieruje się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## § 37

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie słuchacz może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem udzielonym przez opiekuna oddziału indywidualnie lub wobec całego oddziału,
  - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora indywidualnie;
  - 3) naganą Dyrektora udzieloną publicznie wobec słuchacza;
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy;
  - 5) cofnięciem stypendium;
  - 6) słuchacz, który naruszył obowiązki określone z Statucie, niezależnie od nałożonej kary może być zobowiązany przez Dyrektora do:
    - a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.
2. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od kary. Odwołanie kieruje się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od udzielenia kary.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo składania skarg w związku z naruszeniem praw słuchaczy. Skargi kieruje się w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy klasy lub Dyrektora.



4. Od decyzji Dyrektora słuchaczowi, przysługuje odwołanie do organu nadzorującego Szkołę w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji (pisemnej) Dyrektora. Stanowisko organu jest ostateczne.
5. Za szczególnie rażące naruszenia regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, Dyrektor może po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym, skreślić go z listy w trybie natychmiastowym.
6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej przez Dyrektora.
7. Od decyzji skreślenia z listy słuchaczy przysługuje stronie w trybie kodeksu postępowania administracyjnego odwołanie do organu wyższego stopnia.

**ROZDZIAŁ VII**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**  
**§ 38**

1. W Centrum ocenia się osiągnięcia edukacyjne słuchaczy. Nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie słuchacza do samodzielnej pracy;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i zasad pracy dydaktycznej;
  - 6) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  - 5) Ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 39**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Wystawioną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.

4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są mu udostępnione.

## § 40

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprowadzenie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprowadzenie tym wymogom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust3b ustawy a dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą".
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas wydania tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona".

## § 41

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) Semestralnej;
  - 2) Końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu zajęć edukacyjnych słuchacza, określonych w szkolnym planie nauczania, według skali określonej w Statucie Centrum.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie przeprowadzonych egzaminów semestralnych lub klasyfikacyjnych.
4. Oceny semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,

- 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Termin egzaminu wyznacza nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne nie wcześniej jednak niż przed zakończeniem planem przewidzianych zajęć.

## **§ 42**

### **Egzamin semestralny**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin semestralny przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przewidzianego na każde z tych konsultacji oraz otrzymał z tych konsultacji oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Oceny te otrzymuje słuchacz z obowiązkowych prac kontrolnych przeprowadzanych po zakończeniu planem przewidzianych konsultacji.
4. O spełnieniu warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych informują Go nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych w formie ustnej najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzyma negatywną ocenę z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 7, wyznacza się po zakończeniu semestru

- jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
9. Słuchacz, który nie spełnił warunków w ust. 3 nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  11. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
  12. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
  13. 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 i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  14. Egzaminy semestralne przeprowadza się wg. określonego trybu:
    - 1) termin egzaminu - dzień, godzinę, oraz miejsce przeprowadzenia egzaminu określa w porozumieniu ze słuchaczami nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w danym dniu słuchacz nie może zdawać więcej niż dwóch egzaminów semestralnych;
    - 3) oceny uzyskane przez słuchaczy z pisemnego egzaminu semestralnego są im przekazywane nie później niż w ciągu tygodnia od dnia zdawania egzaminu, natomiast z części ustnej niezwłocznie po ich zakończeniu;
    - 4) słuchacz przystępujący do ustnego egzaminu semestralnego losuje pytania egzaminacyjne, po czym ma czas na przygotowanie się do odpowiedzi wynoszący piętnaście minut;
    - 5) w sali na egzaminie ustnym może jednocześnie przebywać dwóch słuchaczy – jeden zdający drugi przygotowujący się do zdawania egzaminu.
  15. Słuchacz może zdawać semestralny egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny semestralnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

### § 43

1. Słuchacz, w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z możliwością wniesienia zastrzeżeń.

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

#### **§ 44**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. 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.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§ 45**

Słuchacz kończy realizowaną formę kształcenia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

#### **§ 46**

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, 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. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## § 47

### **Warunki i tryb odwoływania się od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenie, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) Imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) Nazwa zajęć z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 35, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

10. Ustalona przez komisję semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.
12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 48

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty 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 3 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 obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Słuchacz kończy realizowaną formę kształcenia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym 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.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie decyzje podejmuje Dyrektor.



**ROZDZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 49**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.

**§ 50**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym z przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może prowadzić dokumentację w formie elektronicznej.

**§ 51**

1. Statut jest nowelizowany stosownie do zmian w obowiązujących przepisach.
2. Z wnioskiem o nowelizację statutu może wystąpić Dyrektor oraz pozostałe organy Centrum.
3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę zwykłą większością głosów.
4. Statut publikowany jest na stronie internetowej Zespołu.

**§ 52**

Sprawy nieujęte w Statucie, a dotyczące działalności Centrum realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.