

*Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku  
z dnia 21 listopada 2019 r.*

# **Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku**

**Obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	3
Rozdział 2 – PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM .....	3
Rozdział 3 – CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....	5
Rozdział 4 – ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE .....	9
Rozdział 5 – ORGANIZACJA PRACY CENTRUM .....	15
Rozdział 6 – WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	23
Rozdział 7 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM .....	38
Rozdział 8 – SŁUCHACZE CENTRUM .....	45
Rozdział 9 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	49

## Rozdział 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

### § 1.

**Hasło w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:**

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Białymstoku;
- 3) Liceum – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białymstoku Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku prowadzące do końca roku szkolnego 2022/2023 klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego;
- 4) Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 5 w Białymstoku Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum;
- 8) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy Centrum;
- 9) słuchaczach i rodzicach – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum oraz rodziców lub prawnych opiekunów niepełnoletnich słuchaczy;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 11) opiekunach semestrów lub kursów – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece powierzono jeden z semestrów lub kursów w Centrum;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM

### § 2.

1. **Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku** jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i działa na podstawie przepisów Ustawy, Prawa oświatowego, przepisów wydanych na podstawie tych ustaw oraz Statutu.
2. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Centrum znajduje się przy ulicy Żabiej 5, 15-448 Białystok.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Centrum używa pieczęci urzędowych i tablic zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3.

1. **Centrum** umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, prowadząc zajęcia w formach szkolnych oraz w formach pozaszkolnych.
2. Centrum jest publiczną placówką, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie odrębnych przepisów i Regulaminu rekrutacji Centrum;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
  - 5) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, określonych w Ustawie i w przepisach wydanych na jej podstawie.
3. W skład Centrum wchodzi szkoły:
    - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Białymstoku;
    - 2) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białymstoku;
    - 3) Szkoła Policealna nr 5 w Białymstoku.
  4. Szkoły wchodzące w skład Centrum posiadają własne statuty.
  5. Szkoły wchodzące w skład Centrum mogą kształcić w formie stacjonarnej oraz zaocznej.

#### § 4.

1. Centrum może prowadzić **pozaszkolne formy kształcenia**:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 2) kursy umiejętności zawodowych;
  - 3) kursy kompetencji ogólnych;
  - 4) kursy inne, niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) szkolenia;
  - 6) seminaria.
2. Centrum może organizować dodatkowe zajęcia dla słuchaczy w formach pozaszkolnych – zwiększające szansę ich zatrudnienia – organizowane za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
3. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość.

#### § 5.

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy organ prowadzący może nadać Centrum imię.
2. Centrum może posiadać sztandar.

#### § 6.

1. Statutowa działalność Centrum jest **finansowana przez organ prowadzący**.
2. Centrum korzysta z mienia przekazanego w zarząd przez organ prowadzący: działki wraz z budynkami na niej usytuowanymi oraz środkami trwałymi i wyposażeniem.
3. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej z dotacji, z dochodów własnych, a także z Unii Europejskiej.

4. Źródła dochodów własnych i zasady wydatkowania środków z rachunku dochodów własnych określa uchwała Rady Miasta Białostok.
5. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. W Centrum mogą funkcjonować stowarzyszenia i fundacje wspierające finansowo, organizacyjnie, programowo pracę Centrum.

### **Rozdział 3. CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§ 7.**

1. **Centrum realizuje cele i zadania** określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Prawie oświatowym oraz w przepisach wydanych na jego podstawie, w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. **Do głównych celów Centrum** należy:
  - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminów zewnętrznych, uzyskania świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie i dyplomu zawodowego;
  - 2) przygotowanie słuchaczy do kontynuowania nauki w szkole innego typu, szkole wyższej lub innej placówce oświatowej;
  - 3) przygotowanie słuchaczy do wykonywania określonego zawodu lub przekwalifikowania, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
  - 4) przygotowanie słuchaczy do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. **Głównymi celami Centrum w zakresie realizacji podstawy programowej** są w szczególności:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) wprowadzanie słuchaczy w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
  - 3) wskazywanie słuchaczom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi słuchacza, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
  - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 5) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchaczy oraz motywacji do nauki;
  - 10) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 11) wspieranie słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 12) wszechstronny rozwój osobowy słuchacza przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 15) wzmacnianie potrzeby stosowania w życiu codziennym zasad prozdrowotnego stylu życia;
- 16) doskonalenie umiejętności zapobiegania negatywnym skutkom cywilizacji w obszarze zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego.

#### 4. Centrum dąży do:

- 1) rozwijania u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za słowa i czyny, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) przygotowania słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) uzyskania przez słuchaczy pełnych kwalifikacji zawodowych oraz przygotowania ich do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

### § 8.

#### Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
- 4) doskonalenie nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Centrum;
- 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
- 6) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) ułatwianie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z dyrektorami innych szkół i placówek miasta Białegostoku w zakresie wspomaganie w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej słuchaczy i uczniów różnych typów szkół;
- 9) prowadzenie badań, analiz oraz tworzenie i publikowanie raportów dotyczących problemów społecznych związanych z dostępem do edukacji i pokonywaniem kolejnych etapów edukacji;
- 10) gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego, prowadzonego w ramach organizowanych w Centrum form i kierunków kształcenia oraz samokształcenia słuchaczy;
- 11) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Centrum z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;

- 13) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## § 9.

### **Centrum realizuje swoje cele i wykonuje zadania w szczególności poprzez:**

- 1) kształtowanie wśród słuchaczy postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 2) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, w tym praktyczną naukę zawodu oraz zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 3) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych – określonych w Ustawie i w Prawie oświatowym – za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, dostosowując metody pracy ze słuchaczami do ich możliwości psychofizycznych;
- 5) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie;
- 6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 7) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 10) organizowanie systemu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 11) wyposażanie Centrum w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz innych zadań statutowych Centrum;
- 12) tworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 13) propagowanie idei uczenia się przez całe życie;
- 14) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polegającego w szczególności na:
  - a) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych kompetencji, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
  - c) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - d) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 15) stwarzanie możliwości organizowania wolontariatu w ramach Samorządu Słuchaczy we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
- 16) otaczanie opieką i udzielanie pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
  - a) pomoc materialną w postaci stypendiów przyznawanych na mocy odrębnych przepisów,
  - b) poradnictwo w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
  - c) organizowanie, w miarę możliwości, zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach,
  - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze strony nauczycieli i opiekuna semestru lub kursu;
- 17) otaczanie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych poprzez tworzenie dla nich warunków do bezpiecznego poruszania się i organizowanie pomocy ze strony innych słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy poprzez:
  - a) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan wyposażenia i środków dydaktycznych, oświetlenie, ogrzewanie i warunki higieniczno-sanitarne,
  - b) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - c) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - d) określenie zasad korzystania z sal lekcyjnych, pracowni szkolnych i innych pomieszczeń Centrum,
  - e) określenie zakresu zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Centrum w zakresie dbałości o bezpieczeństwo słuchaczy;
- 19) realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku,
  - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
  - c) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy,
  - d) indywidualizację poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych i intelektualnych słuchacza,
  - e) udzielanie na bieżąco niezbędnej pomocy przez nauczycieli, opiekuna semestru lub kursu, psychologa,
  - f) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - g) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - h) stosowanie Procedury pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym ze słuchaczem zdolnym, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora;
- 20) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej poprzez:
  - a) kształtowanie postaw patriotycznych,
  - b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności współżycia i konstruktywnej współpracy w zróżnicowanej wiekowo, kulturowo i religijnie społeczności,



- c) w zależności od potrzeb słuchaczy – stwarzanie możliwości organizowania klubów, towarzystw, kół, zespołów oraz uczestniczenia w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych;
- 21) współpracę z urzędami pracy, pracodawcami i organizacjami pracodawców, szkołami i innymi instytucjami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w realizacji zadań statutowych Centrum, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania oferty kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców i rynku pracy,
  - b) kształcenia ustawicznego pracowników,
  - c) re kwalifikacji kadr,
  - d) tworzenia klas patronackich,
  - e) przygotowania propozycji programu nauczania zawodu,
  - f) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - g) wyposażenia pracowni szkolnych,
  - h) organizacji egzaminu zawodowego,
  - i) doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowania szkoleń branżowych,
  - j) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
- 22) działania biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji oraz pracowni wymienionych w § 21;
- 23) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) na realizowanie programów, projektów i inicjatyw edukacyjno-oświatowych zgodnych z celami statutowymi Centrum.

## **Rozdział 4. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 10.**

1. **Organami Centrum** są:
  - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;
  - 3) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
2. Organy wymienione w ust. 1 są wspólne dla Centrum i szkół wchodzących w jego skład.
3. W Centrum nie tworzy się rady placówki, a jej kompetencje i zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
4. Organy Centrum współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych.
5. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum.

## § 11.

1. Centrum kieruje **Dyrektor** powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Centrum zgodnie z trybem, o którym mowa w Ustawie.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi w Centrum sprawy wynikające ze stosunku pracy.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań jest zobowiązany współpracować z organem prowadzącym Centrum, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz innymi instytucjami oświatowymi, pracodawcami i zakładami pracy, a w zakresie spraw wynikających z przepisów o związkach zawodowych – także ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Centrum.
5. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
    - a) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków do ich rozwoju,
    - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Centrum, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
    - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
    - d) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy Centrum, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
    - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - f) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej i Walnego Zebrania Delegatów Słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa,
    - g) opracowywanie ramowego planu nauczania i arkusza organizacji Centrum,
    - h) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć edukacyjnych oraz czynności dodatkowych,
    - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - j) ustalanie – w porozumieniu z organem prowadzącym – zawodów, w których kształci Centrum, po:
      - uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
      - nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie,
    - k) przyjmowanie słuchaczy do Centrum w trakcie roku szkolnego,
    - l) zwalnianie słuchaczy z zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - m) zapewnianie stałych i aktualnych informacji dotyczących terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do Centrum,
    - n) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
    - o) skreślanie z listy słuchaczy Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
    - p) rozpatrywanie skarg,

- q) stwarzanie warunków do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności Centrum,
  - r) wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - s) organizacja egzaminów zewnętrznych w Centrum,
  - t) wykonywanie innych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie organizacji działalności Centrum:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników ustaleń Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Centrum,
  - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
  - d) określenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
  - e) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - f) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - g) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Centrum;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
  - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami,
  - c) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - d) załatwianie spraw osobowych wszystkich pracowników z wyjątkiem Dyrektora,
  - e) przyznawanie nagród oraz wymierzenie kar porządkowych,
  - f) ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego nauczycieli,
  - g) występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w sprawach przyznawania nagród oraz odznaczeń i orderów,
  - h) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu zawodowego nauczycieli i podejmowanie innych działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie finansami i majątkiem Centrum,
  - b) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i technicznej obsługi Centrum,
  - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji pracowniczej z zapewnieniem ochrony danych osobowych będących w posiadaniu Centrum,
  - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## § 12.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolejalnym organem Centrum. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć innej osobie pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział – z głosem doradczym w sprawach kształcenia zawodowego – przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Centrum lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
  - 2) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Centrum;
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
  - 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  - 5) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Centrum;
  - 6) przygotowywanie projektów Statutu Centrum i statutów szkół wchodzących w skład Centrum albo ich zmian (w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania albo jego zmian) i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie realizacji w Centrum eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
  - 7) zatwierdzanie wniosków stałych lub doraźnych zespołów powoływanych przez Radę;
  - 8) akceptacja wniosków opiekunów semestrów i kursów oraz nauczycieli i specjalistów prowadzących w Centrum zajęcia edukacyjne, w sprawie przyznania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 9) zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 10) uchwalanie statutu Centrum i statutów szkół wchodzących w jego skład oraz wprowadzanie zmian w tych statutach.
11. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej dotyczą wydawania opinii, w szczególności w sprawie:
- 1) organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć dydaktycznych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) powierzenia przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
  - 3) pracy dyrektora Centrum w przypadku kandydowania na stanowisko dyrektora Centrum;
  - 4) projektu planu finansowego Centrum w ramach przyznaných limitów;
  - 5) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycji Dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) wyboru – na początku etapu edukacyjnego dla danego semestru Liceum – przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 8) organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 9 pkt 3;
  - 9) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przed ustaleniem ich przez Dyrektora;
  - 10) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki;
  - 11) średniej ocen uprawniającej słuchacza do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
  - 12) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 13) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 14) wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 3 i 4, o wydanie słuchaczowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie Dyrektora z jego funkcji;
  - 2) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wprowadzanie zmian w tygodniowym wymiarze zajęć dydaktycznych dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie liczby godzin, przy czym ogólny wymiar godzin nauczania w danym semestrze musi być zgodny z ogólnym planem nauczania w cyklu kształcenia;
  - 5) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosków o przyznanie stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania rady placówki, zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w sprawach:
- 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
  - 2) ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Liceum;
  - 3) ustalania średniej ocen z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce;
  - 4) wnioskowania o nadanie imienia Centrum;
  - 5) pracy nauczyciela, na wniosek Dyrektora;

- 6) oceny funkcjonowania Centrum.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonanie oceny pracy Centrum.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
16. Nauczyciele i inne osoby są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
17. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.

### § 13.

1. W Centrum działa **Samorząd Słuchaczy**.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum, poprzez swoich delegatów do Rad Semestralnych.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona Zarząd **Samorządu Słuchaczy**, który reprezentuje ogół słuchaczy wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o swój regulamin uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów Słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy musi być zgodny ze statutem Centrum.
6. Do najważniejszych zadań i uprawnień Samorządu Słuchaczy należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum, w tym koncepcji pracy placówki i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności: prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 2) organizowanie wewnętrznych imprez, uroczystości po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w Centrum, w tym:
    - a) udzielania kar i nagród oraz skreślenia z listy słuchaczy,
    - b) ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Liceum,
    - c) ustalania średniej ocen z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce,
    - d) pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora,
    - e) oceny funkcjonowania Centrum;
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych funduszy w celu wspierania działalności statutowej Centrum; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy;
  - 6) redagowanie i wydawanie gazety;
  - 7) wnioskowanie o nadanie imienia Centrum;
  - 8) organizowanie i realizowanie działań w zakresie **wolontariatu** w porozumieniu z Dyrektorem i we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
7. **Działania w ramach wolontariatu** słuchacze realizują w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie się z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz na rzecz Centrum i społeczności lokalnej;
  - 4) organizowanie akcji charytatywnych;
  - 5) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym, kulturalnym i integracyjnym;
  - 6) promowanie idei wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady działania Samorządu Słuchaczy określa jego regulamin.

#### § 14.

1. **Spory między organami Centrum** (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) i ich członkami rozstrzyga Dyrektor. Od decyzji Dyrektora przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Prezydenta Miasta Białegostoku.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
3. W przypadku sporu między organami Centrum, w którym stroną jest Dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Centrum, w tym przedstawiciel Dyrektora;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu przyjmują rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne, z zastrzeżeniem pkt 4;
  - 4) każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum.

### Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

#### § 15.

1. **W Centrum** może być prowadzone **kształcenie w różnych formach szkolnych**, zarówno w formie stacjonarnej i zaocznej oraz **w formach pozaszkolnych**, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie szkolne prowadzone jest w formie:
  - 1) stacjonarnej i zaocznej – w przypadku Szkoły Policealnej;
  - 2) zaocznej – w przypadku Szkoły Podstawowej i Liceum.
3. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi poszczególnych form kształcenia.
4. Układ zajęć edukacyjnych i wymiar godzin nauczania przeznaczony na realizację programów w poszczególnych typach szkół oraz w formach pozaszkolnych określają ramowe plany nauczania,

a treści kształcenia z zajęć edukacyjnych – programy nauczania zgodne z podstawą programową i ustalone przez Dyrektora.

5. Centrum kształci w kierunkach ogólnokształcących, zawodach i kwalifikacjach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest semestr złożony ze słuchaczy realizujących określony zestaw programów nauczania.
7. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach pozaszkolnych jest grupa złożona z osób realizujących określony program.
8. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych – kurs umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych i kurs inny umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie kwalifikacji zawodowych.
9. Wysokość opłat, o których mowa w ustępie 8, ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor może zwolnić słuchacza z opłaty, w całości lub w części.
11. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formach pozaszkolnych w Centrum określa regulamin Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

#### § 16.

1. **Kwalifikacyjne kursy zawodowe**, zwane dalej „kursami”, są prowadzone:
  - 1) w formie zaocznej z podziałem na semestry;
  - 2) według programu uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego właściwego dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
3. Czas trwania kursu wynika z ramowego planu nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana w ramach kursu odbywa się na zasadach określonych w § 18.
5. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa oświatowego.
6. Szczegółowe zasady organizacji kursów określają odrębne przepisy oraz Regulamin organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

#### § 17.

1. **Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami** w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
2. W szkole kształcącej w formie zaocznej i w formach pozaszkolnych zajęcia edukacyjne są prowadzone w formie konsultacji zbiorowych i indywidualnych oraz w formie konferencji, w ten sposób, że:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, tj. w soboty i w niedziele, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.



3. Godzina zajęć edukacyjnych i godzina zajęć praktycznych w pracowni trwają po 45 minut. Godziny konsultacji mogą być łączone w bloki trwające 90 minut.
4. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora.
6. Zajęcia edukacyjne w Centrum prowadzone są w salach i w pracowniach dydaktycznych.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
8. Za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo- wychowawczych.
9. W razie zaistnienia potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych Centrum, których zadania i sposób funkcjonowania określają odrębne regulaminy wprowadzone przez Dyrektora.
10. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 18.

1. **Praktyczna nauka zawodu** słuchaczy Centrum może odbywać się w Centrum i u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia praktycznego, warsztatach i pracowniach szkolnych.
2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy Centrum może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawartych przez Centrum, organ prowadzący, organ administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Centrum w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych i u pracodawców;
  - 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w pracowniach szkolnych i u pracodawców, w formie ćwiczeń praktycznych.
10. Organizację ćwiczeń praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
11. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
12. Praktyczna nauka zawodu, o której mowa w ust.1-3, jest organizowana poza Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
13. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają Prawo oświatowe i przepisy wydane na jego podstawie oraz Regulamin praktycznej nauki zawodu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

#### § 19.

1. Na pisemny wniosek osoby przygotowującej się do **egzaminu eksternistycznego** Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia semestru.
3. Dyrektor może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 1, jeśli dojdzie do złamania przepisów Statutu.

#### § 20.

1. Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Centrum może przyjmować słuchaczy, studentów lub inne osoby na **praktyki i staże zawodowe** na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem a instytucjami kształcącymi lub zatrudniającymi praktykanta albo zainteresowanymi osobami.
3. Centrum może prowadzić **działalność innowacyjną i eksperymentalną**. Zasady realizacji eksperymentu pedagogicznego określa Prawo oświatowe.

#### § 21.

##### **W Centrum funkcjonują:**

- 1) biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji;
- 2) pracownia – Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego;
- 3) Pracownia Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji;
- 4) Pracownia Pozaszkolnych Form Kształcenia;
- 5) pracownia – Białostocka Akademia Rodziny.

#### § 22.

1. **Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji** (zwane dalej „MCI”) gromadzą, ewidencjonują i udostępniają zbiory, służące realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, umożliwiają dostęp do edukacyjnych zasobów sieci, wspierają zadania dydaktyczno-wychowawcze Centrum oraz wspomagają doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. W bibliotece oraz w MCI tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) nauczyciel – bibliotekarz;
  - 2) opiekun MCI.
3. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza i opiekuna MCI należą:
  - 1) gromadzenie, udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury;

- 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych i etnicznych;
  - 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie, inwentaryzowanie i selekcjonowanie zbiorów;
  - 6) planowanie i sprawozdawanie;
  - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 8) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 9) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
  - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 11) nadzorowanie korzystania z MCI zgodnie z regulaminem;
  - 12) nauczycielom i słuchaczom w wyszukiwaniu informacji;
  - 13) pomoc odwiedzającym w obsłudze sprzętu komputerowego, drukarek i skanerów;
  - 14) kontrolowanie sprawności sprzętu komputerowego;
  - 15) zgłaszanie informatykowi awarii sprzętu;
  - 16) odpowiedzialność za stan wyposażenia MCI.
4. Organizacja biblioteki oraz MCI uwzględnia w szczególności:
- 1) dostosowanie czasu pracy do tygodniowego rozkładu zajęć Centrum w sposób umożliwiający korzystanie podczas zajęć i po ich zakończeniu;
  - 2) wydzielenie czytelni;
  - 3) wydzielenie księgozbioru podręcznego;
  - 4) prowadzenie katalogów;
  - 5) wolny dostęp do półek z księgozbiorem.
5. Biblioteka współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami w szczególności poprzez:
- 1) poradnictwo na temat promowania czytelnictwa w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury, w tym przydatnej w procesie kształcenia w Centrum oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę doświadczeń oraz materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) wspieranie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej prowadzonej przez nauczycieli przez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) zgłaszanie propozycji uzupełnienia zbiorów.
6. Z biblioteki i MCI mogą korzystać:
- 1) słuchacze;
  - 2) uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia;

- 3) nauczyciele i pracownicy Centrum;
  - 4) inne osoby, za zgodą dyrektora Centrum.
7. Warunki korzystania z biblioteki oraz MCI obejmują:
    - 1) bezpłatne udostępnianie zbiorów i urządzeń;
    - 2) zapisanie czytelnika do biblioteki na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji słuchacza;
    - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz czasopism wyłącznie w czytelni;
    - 4) zwrócenie wypożyczonych książek na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w roku szkolnym (w semestrze – w przypadku zakończenia nauki w semestrze jesiennym) lub przed zakończeniem kursu.
  8. Szczegółowe opisy zadań pracowników biblioteki i MCI są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
  9. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki Centrum, wprowadzony przez Dyrektora.
  10. Szczegółowe zasady funkcjonowania MCI określa regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych MCI wprowadzony przez Dyrektora.

### § 23.

1. Do zadań pracowni **Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego**, zwanej dalej „LCDZ”, należy:
  - 1) organizacja w Centrum Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 2) realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami Centrum w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 3) realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach systemowych działań w zakresie rozwoju i upowszechniania doradztwa edukacyjno-zawodowego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych miasta Białegostoku, poprzez:
    - a) pomoc w przygotowaniu dzieci i młodzieży przedszkoli, szkół, placówek oświatowych oraz słuchaczy i innych odbiorców (mieszkańców miasta Białegostoku) do podejmowania trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych,
    - b) wzmacnianie potencjału szkół i placówek oświatowych miasta Białegostoku w zakresie realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    - c) wspieranie nauczycieli, doradców zawodowych w realizacji doradztwa zawodowego w przedszkolach i w szkołach,
    - d) podnoszenie wiedzy rodziców uczniów w zakresie świadomego wspierania dziecka w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji edukacyjno-zawodowych, w szczególności na temat kierunków kształcenia, specjalności (trendów na rynku pracy), dostosowanych do potrzeb pracodawców;
  - 5) współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy w zakresie pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy;
  - 6) tworzenie i uaktualnianie bazy danych dla wszystkich zainteresowanych poszukiwaniem ofert pracy;
  - 7) realizowanie działań z zakresu diagnozowania i rozwijania kompetencji.
2. Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego świadczy usługi z zakresu:
  - 1) poradnictwa zawodowego, m.in. w formach:

- a) zajęć i inicjatyw związanych z kształtowaniem postaw i wartości, kompetencji, rozwojem zainteresowań, rozwijaniem umiejętności społecznych, wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) warsztatów i szkoleń.
- 2) pośrednictwa pracy – w ramach Agencji Zatrudnienia Nr 5274, zwanej dalej Agencją Zatrudnienia.
3. Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego działa na rzecz:
- 1) słuchaczy i pracowników Centrum;
  - 2) dzieci i młodzieży uczących się w placówkach oświatowych oraz rodziców i nauczycieli tychże placówek;
  - 3) innych zainteresowanych mieszkańców miasta Białegostoku;
  - 4) osób bezrobotnych i poszukujących pracy – także w ramach Agencji Zatrudnienia.
  - 5) białostockich szkół w realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego;
4. W Lokalnym Centrum Doradztwa Zawodowego tworzy się następujące stanowiska:
- 1) nauczyciel – doradca zawodowy;
  - 2) nauczyciel – psycholog;
  - 3) pracownik ds. pośrednictwa pracy.
5. Szczegółowe opisy zadań pracowników LCDZ są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania LCDZ określa regulamin Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, wprowadzony przez Dyrektora.

#### § 24.

1. Do zadań **Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji**, zwanej dalej „PBAiSRE”, należy:
- 1) diagnoza wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
  - 2) diagnoza problemów edukacyjnych i społecznych w kontekście procesu edukacyjnego;
  - 3) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych;
  - 4) prowadzenie badań, analiz i tworzenie raportów dotyczących przebiegu procesu edukacyjnego oraz wyników uzyskiwanych przez uczniów i słuchaczy;
  - 5) prowadzenie badań, analiz i tworzenie raportów dotyczących problemów społecznych związanych z dostępem do edukacji i pokonywaniem kolejnych etapów edukacji;
  - 6) publikacja analiz i raportów;
  - 7) partnerstwo w zakresie kreowania polityki oświatowej miasta i regionu;
  - 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w miarę możliwości;
  - 9) doskonalenie nauczycieli i specjalistów w zakresie diagnozy edukacyjnej, wymiana doświadczeń, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;
  - 10) współpraca z instytucjami, pracodawcami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu Centrum i potrzeb organu prowadzącego.
2. W PBAiSRE tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik – pracownik pedagogiczny;
  - 2) nauczyciel konsultant;
  - 3) pracownik administracyjny.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników PBAiSRE są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
  4. Szczegółowe zasady funkcjonowania PBAiSRE określa jej regulamin, wprowadzony przez Dyrektora.

## § 25.

1. Do zadań **Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia**, zwanej dalej „PPFK”, należą:
  - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:
    - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - b) kursów umiejętności zawodowych,
    - c) kursów kompetencji ogólnych,
    - d) kursów innych niż wymienione w lit. a-c, umożliwiających uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) opracowywanie programów nauczania;
  - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji programów nauczania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
  - 5) prowadzenie systematycznej ewaluacji jakości kształcenia;
  - 6) prowadzenie kształcenia na odległość;
  - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkoleń osób bezrobotnych;
  - 8) opracowywanie oferty szkoleń jako odpowiedzi na zapytania ofertowe;
  - 9) promowanie placówki oraz proponowanych form kształcenia pozaszkolnego;
  - 10) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy w zakresie kształcenia kadr;
  - 11) współpraca z instytucjami rynku pracy i przedsiębiorcami;
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z kształceniem w formach pozaszkolnych.
2. W PPFK tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) kierownik szkolenia kursowego – pracownik pedagogiczny;
  - 2) nauczyciel – konsultant ds. kształcenia na odległość;
  - 3) pracownik ds. administrowania platformą kształcenia na odległość;
  - 4) pracownik ds. obsługi form pozaszkolnych.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników PPFK są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania PPFK określa jej regulamin, wprowadzony przez Dyrektora.
5. Zasady organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych, wprowadzony przez Dyrektora.

## § 26.

1. Do zadań pracowni **Białostocka Akademia Rodziny**, zwanej dalej „BAR”, należy:
  - 1) budowanie pozytywnego wizerunku rodziny;
  - 2) wspieranie rodziny w jej rozwoju i funkcjach społecznych;
  - 3) wzmacnianie i doskonalenie współpracy ze środowiskiem rodzinnym i społecznym;
  - 4) rozwijanie systemu profilaktyki i opieki nad dziećmi i rodziną;
  - 5) doskonalenie pracy nauczycieli w kierunku partnerskiej współpracy z rodzicami;
  - 6) ukierunkowanie nauczycieli na pomoc rodzicom;
  - 7) konsolidacja środowisk.
2. W BAR tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) nauczyciel – konsultant;
  - 2) pracownik administracyjny.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników BAR są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania BAR określa jej regulamin, wprowadzony przez Dyrektora.

## § 27.

1. Centrum używa **godła (logo)**.
2. Godło (logo) Centrum umieszczane jest szczególnie na sztandarze Centrum, dokumentach i innych materiałach drukowanych, a także na terenie siedziby Centrum.
3. Centrum może posiadać **sztandar i ceremoniał szkolny**.
4. Ceremoniał szkolny stosowany jest podczas uroczystości szkolnych, w tym: inauguracji roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów i innych ważnych wydarzeń w życiu Centrum.
5. Uroczystości szkolne w Centrum odbywają się z udziałem poczty sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy Centrum może uczestniczyć w uroczystościach państwowych, samorządowych, religijnych, szkolnych poza siedzibą Centrum.
7. Szczegółowe warunki stosowania godła, sztandaru oraz ceremoniału Centrum określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

## § 28.

1. W Centrum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, **związki zawodowe** zrzeszające pracowników Centrum.
2. W Centrum obowiązuje **regulamin pracy**, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
3. Każdy pracownik Centrum jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Centrum potwierdza własnoręcznym podpisem.

## Rozdział 6. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 29.

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Centrum nie ocenia się zachowania słuchaczy.

3. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na** rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania i formułowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 36 ust. 1.

### § 30.

1. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

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

2. **Motywowanie słuchacza** do dalszych postępów w nauce odbywa się m.in. poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości brania udziału w różnych konkursach i olimpiadach;
- 2) nagradzanie osiągnięć;
- 3) proponowanie zajęć dodatkowych wyrównawczych, pobudzających zainteresowania i pasję.

3. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ustalanie bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w przypadku kształcenia stacjonarnego);
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych zgodnie z § 42 – 45, semestralnych w terminie dodatkowym zgodnie z § 46, semestralnych poprawkowych zgodnie z § 47, klasyfikacyjnych zgodnie z § 50 oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 49;
- 5) przekazywanie rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

4. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określają Ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

### § 31.

1. Podstawą ustalania w Centrum ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są **wymagania edukacyjne** – oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Każdy nauczyciel lub zespół przedmiotowy jest zobowiązany:



- 1) określić wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (w przypadku kształcenia stacjonarnego);
- 2) opracować przedmiotowy system oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Opiekun semestru w czasie pierwszego spotkania zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchaczy niepełnoletnich o:
  - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w Statucie i przedmiotowym systemie oceniania;
  - 2) terminach egzaminów semestralnych;
  - 3) formie, treści oraz warunkach, jakie powinny spełniać prace kontrolne;
  - 4) treściach programowych realizowanych na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 5) polecanych podręcznikach i pomocniczych materiałach dydaktycznych;
  - 6) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 7) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o formie zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym o formie egzaminu semestralnego i zasadach jego przeprowadzania;
  - 8) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (w przypadku kształcenia stacjonarnego).
5. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i realizowanymi przez siebie programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

## § 32.

### 1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonane przez nauczycieli i specjalistów;

- 3) przekazywać rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczy:
  - 1) metod i form pracy ze słuchaczem;
  - 2) stosowania środków i pomocy dydaktycznych;
  - 3) sposobów uczenia się;
  - 4) tempa i czasu pracy;
  - 5) stopnia trudności zadań;
  - 6) uwzględniania zaleceń i wniosków z opinii, orzeczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2;
  - 7) warunków prezentowania wiadomości i umiejętności;
  - 8) poziomu koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposobu i form ich sprawdzania.
3. Opinia poradni, o której mowa w ust.1 pkt 2 lit. c, może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Centrum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

### § 33.

1. **Osiągnięcia edukacyjne słuchacza są oceniane** na bieżąco i semestralnie.
2. W Centrum słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące – m.in. praca kontrolna, odpowiedź ustna i aktywność na konsultacjach zbiorowych – jest dokonywane w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce. Oceny bieżące stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.
4. Ocenianie semestralne jest dokonywane na podstawie wyników egzaminu semestralnego – po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

### § 34.

1. O formie i o treści **pracy kontrolnej** decyduje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.
2. Prace kontrolne mogą być przeprowadzane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prace kontrolne są sprawdzane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Praca kontrolna jest oceniana zgodnie z zasadami i kryteriami, o których mowa w § 36 i § 37.

4. Obowiązują terminy składania prac kontrolnych:
  - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do 30 listopada;
  - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do 15 maja;
  - 3) w semestrach programowo najwyższych odpowiednio wcześniej (dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych).
5. Na ostatnich zajęciach w semestrze nauczyciel informuje słuchaczy o ocenach i udostępnia słuchaczom prace kontrolne.
6. Po sprawdzeniu prac kontrolnych i zapoznaniu słuchaczy z ich wynikami nauczyciel przechowuje je do końca roku szkolnego.

### **§ 35.**

1. **Słuchacz Centrum podlega klasyfikacji:**
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### **§ 36.**

1. **Oceny** bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału nauczania zawartego w podstawie programowej;
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;

- 5) aktywność na zajęciach i poza nimi.
5. Oceny bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące **ogólne kryteria oceniania oraz zasady zapisywania stopni**:
- 1) stopień celujący (oznaczenie cyfrowe – 6, skrót literowy – cel.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów i zadań,
    - c) sprawnie wykorzystuje teorię w praktyce,
    - d) stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia,
    - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe – 5, skrót literowy – bdb.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
    - c) bardzo dobrze wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności,
    - d) potrafi formułować własne poglądy i zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (oznaczenie cyfrowe – 4, skrót literowy – db.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, lecz na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych,
    - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
    - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 4) stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe – 3, skrót literowy – dst.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
    - b) słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
    - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe – 2, skrót literowy – dop.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) w niewielkim zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, co nie przekreśla możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy i nabywania niezbędnych umiejętności w semestrach programowo wyższych bądź ukończenia szkoły,
    - b) bardzo słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
    - c) wykonuje jedynie najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o bardzo małym stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe – 1, skrót literowy – ndst.) otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował podstawowych wiadomości i niezbędnych umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych i braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym bądź ukończenie szkoły;

- b) nie potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

### § 37.

Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe **zasady ustalania ocen**:

- 1) stopień celujący – 96%-100% maksymalnej liczby punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – 91%-95% maksymalnej liczby punktów;
- 3) stopień dobry – 75%-90% maksymalnej liczby punktów;
- 4) stopień dostateczny – 50%-74% maksymalnej liczby punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 30%-49% maksymalnej liczby punktów;
- 6) stopień niedostateczny – 0%-29% maksymalnej liczby punktów.

### § 38.

- 1. **Oceny są jawne** dla słuchacza oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego.
- 2. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Uzasadnienie może być w formie pisemnej lub ustnej i powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza i wskazówki do dalszej pracy.
- 3. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane przez nauczyciela do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub prawnemu opiekunowi na zajęciach edukacyjnych lub na konsultacjach.
- 4. Na pisemny wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza skierowany do Dyrektora dokumentacja z egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.
- 5. Termin i miejsce wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 4, Dyrektor ustala indywidualnie z każdym słuchaczem albo rodzicami lub prawnymi opiekunami słuchacza niepełnoletniego, ale nie może przekroczyć 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.
- 6. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumentacji tej nie można wносить poza teren Centrum.

### § 39.

- 1. **Dyrektor zwalnia słuchacza** z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 40.

- 1. **Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza** powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
- 2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 41.

### 1. Dyrektor Centrum:

- 1) **zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej** z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnika albo dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnika albo dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) **zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej** z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowane tych zajęć; w przypadku zwolnienia słuchacza, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania;
  - 4) **zwalnia niewidomego lub słabowidzącego słuchacza Szkoły Policealnej** z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego; w przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 5) **zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej** z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jeżeli przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę jego wydania.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób określony przez Dyrektora.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
  - 2) „zwolniony z części praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”– oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 42.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Centrum są **egzaminy semestralne** przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły zaocznej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć (z ocen bieżących), oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany 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. Zasady dokumentowania obecności słuchaczy na obowiązkowych konsultacjach oraz zasady dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
7. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

#### § 43.

1. **Egzaminy semestralne** przeprowadza się w czterech ostatnich tygodniach każdego semestru.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców lub prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

#### § 44.

1. W Szkole Podstawowej i w Liceum **egzamin semestralny** z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki **przeprowadza się** w formie pisemnej i ustnej.
2. W Szkole Policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. W Szkole Policealnej egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W Szkole Policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 4, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Oceny z egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1-6, ustala się według zasad określonych w § 36 i § 37.
8. Semestralną ocenę klasyfikacyjną, z zajęć o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Ustalając łączną semestralną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę oceny z egzaminu pisemnego, ustnego oraz aktywność słuchacza na zajęciach.
9. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
  - 2) nie otrzymał z prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne ramach w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 i § 49.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

#### § 45.

1. Słuchacz Szkoły Podstawowej i Liceum może być **zwolniony z ustnego egzaminu semestralnego** z danych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w § 44 ust.1, jeżeli z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę bardzo dobrą lub celującą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z pisemnego egzaminu semestralnego.



#### § 46.

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten **egzamin w terminie dodatkowym**, wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy § 42-45.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 i § 49.

#### § 47.

1. Słuchacz może zdawać **egzamin poprawkowy** w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 42-44.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 46, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 ust. 14 i 15.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

#### § 48.

1. **Z egzaminu** semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu semestralnego poprawkowego **sporządza się protokół**, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 1, są przechowywane 5 lat.

4. Wzory protokołów z egzaminów, o których mowa w ust. 1, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

#### § 49.

1. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych lub semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchaczy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W Szkole Policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza **sporządza się protokół**, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej (nieodstatecznej), która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 47.
13. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem albo rodzicem lub prawnym opiekunem niepełnoletniego słuchacza.
14. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 12, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14, stosuje się przepisy ust. 3-12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 50.

1. **Egzamin klasyfikacyjny** z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w przypadku:
  - 1) słuchacza przechodzącego do Centrum ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu zostały zakończone w Centrum w semestrze programowo niższym niż semestr, na który słuchacz jest przyjęty, a w szkole, z której słuchacz przychodzi, realizacja tych zajęć nie została zakończona lub tych zajęć nie było i Dyrektor nie może temu słuchaczowi zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
  - 2) słuchacza przechodzącego do Centrum ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) słuchacza, który po przyjęciu do Centrum kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego albo uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka obcego.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi. Pozytywne wyniki tych egzaminów są podstawą przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W Szkole Policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego **sporządza się protokół** zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 11, określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 i § 49.
15. Dla słuchacza Szkoły Policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

#### § 51.

1. **Różnice programowe** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły w Centrum, do którego słuchacz przechodzi z innej szkoły, są uzupełniane (zaliczane) na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Wzory protokołów uzupełnienia (zaliczenia) różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają **Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych** wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

#### § 52.

1. W Centrum **słuchacz jest promowany** po każdym semestrze.
2. Promocji dokonuje Pada Pedagogiczna w formie uchwały w ostatnim tygodniu zajęć danego semestru.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;

- 2) w przypadku Szkoły Policealnej – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Policealnej w roku szkolnym 2019/2020 lub rozpoczną naukę w latach następnych).
4. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją Dyrektora skreślony z listy słuchaczy, gdy:
  - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego w trybie przewidzianym w § 42 ust. 3 lub 4;
  - 2) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do dyrektora Centrum podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego;
  - 3) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 46;
  - 4) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (słuchacz nie ma prawa do egzaminu poprawkowego);
  - 5) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie;
  - 6) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia;
  - 7) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 47;
  - 8) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 49;
  - 9) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 50;
  - 10) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 50;
  - 11) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 51;
5. W przypadkach uzasadnionych sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

### § 53.

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczzonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego  
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 54.

1. **Słuchacz kończy Szkołę** Podstawową, Liceum, Szkołę Policealną 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.

2. Warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej jest ponadto przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty – z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx, art. 44zz Ustawy.
3. Warunkiem ukończenia Szkoły Policealnej jest ponadto przystąpienie do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Policealnej w roku szkolnym 2019/2020 lub rozpoczną naukę w latach następnych).
4. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Podstawowej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza ostatni semestr, do egzaminu ósmoklasisty.
5. Niepełnoletni słuchacz Liceum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, powtarza ostatni semestr.
6. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Policealnej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 3, powtarza ostatni semestr, z zastrzeżeniem ust.4.

## **Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

### **§ 55.**

1. **Centrum zatrudnia** nauczycieli o kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum zatrudnia doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych, nauczycieli konsultantów oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a w przypadku nauczycieli konsultantów, doradców zawodowych, psychologa – także zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.
5. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

### **§ 56.**

1. **W Centrum, za zgodą organu prowadzącego mogą zostać utworzone stanowiska** wicedyrektorów, inne stanowiska kierownicze do nadzoru i organizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych lub obszarów działalności Centrum oraz inne stanowiska do wykonywania określonych zadań.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania wicedyrektorów, kierowników szkolenia praktycznego, kierowników pracowni określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora.
4. **Wicedyrektor** zastępuje Dyrektora Centrum w pełnieniu jego obowiązków w przypadku nieobecności Dyrektora.
5. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) ma uprawnienia przysługujące przełożonemu służbowemu wobec wszystkich nauczycieli i innych pracowników;

- 2) organizuje, kieruje, nadzoruje pracę komórek organizacyjnych lub obszarów działalności Centrum i odpowiada przed Dyrektorem za ich funkcjonowanie;
- 3) przygotowuje projekty dokumentów regulujących funkcjonowanie Centrum;
- 4) wykonuje zadania związane z nadzorem pedagogicznym, oceną pracy i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) wykonuje zadania związane z rekrutacją słuchaczy, egzaminami zewnętrznymi;
- 6) organizuje współpracę z instytucjami wspomagającymi funkcjonowanie Centrum.

#### § 57.

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
  - 1) kształcenie umiejętności opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
  - 2) dokonanie właściwego doboru programu zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;
  - 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
  - 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
  - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz indywidualizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 9) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
  - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
  - 11) przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) decydowanie w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) zapewnianie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynowanie wyposażanie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej;
  - 3) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) informowanie słuchaczy na początku semestru o terminie egzaminu semestralnego;
  - 5) obiektywne i rzetelne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej słuchaczom w trakcie bieżącej pracy, w tym pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

- 7) wnioskowanie do opiekuna semestru, opiekuna kursu lub Dyrektora w sprawie nagród i kar słuchaczy;
- 8) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał;
- 9) wypełnianie dokumentacji szkolnej, w szczególności: dzienników zajęć, arkuszy ocen, protokołów egzaminacyjnych;
- 10) sprawdzanie obecności słuchaczy na zajęciach;
- 11) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 13) wykonywanie dodatkowych czynności powierzonych przez Dyrektora wynikających z zadań statutowych Centrum;
- 14) informowanie słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
- 15) decydowanie o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

### § 58.

#### 1. Do zadań **nauczyciela lub specjalisty** realizującego kształcenie na odległość **na kwalifikacyjnych kursach zawodowych** należy:

- 1) współpraca z nauczycielem kształcenia praktycznego, o którym mowa w ust. 3, w celu zapewnienia spójności realizowania efektów kształcenia;
- 2) zamieszczanie materiałów na platformie e-learningowej przed zajęciami praktycznymi z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) na bieżąco monitorowanie pracy słuchaczy kursu w zakresie rozwiązywania testów i zadań oraz informowanie słuchaczy kursu o ich postępach i trudnościach w nauce;
- 4) na bieżąco wpisywanie do dziennika zajęć tematykę zrealizowanych zajęć edukacyjnych;
- 5) informowanie opiekuna kursu o aktywności słuchacza kursu na platformie e-learningowej;
- 6) przeprowadzenie zaliczenia zajęć edukacyjnych w ustalonej formie i w terminie wyznaczonym przez kierownika kształcenia kursowego;
- 7) informowanie słuchacza kursu o wynikach zaliczenia zajęć edukacyjnych na platformie e-learningowej.

#### 2. Nauczyciel lub specjalista kształcenia na odległość w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych:

- 1) przekazuje kierownikowi kształcenia kursowego:
  - a) protokół zaliczenia zajęć edukacyjnych,
  - b) prace zaliczeniowe słuchaczy kursu,
  - c) wykaz słuchaczy kursu, którzy wykonali wszystkie umieszczone na platformie e-learningowej testy i zadania;
- 2) wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych informację o:
  - a) zaliczeniu poszczególnych zajęć edukacyjnych (wpisanie – słowa „zal.”),
  - b) liczbie punktów uzyskanych z zaliczenia zajęć edukacyjnych przez poszczególnych słuchaczy;
- 3) przekazuje uzupełniony dziennik zajęć edukacyjnych osobiście kierownikowi kształcenia kursowego;

#### 3. Do obowiązków nauczyciela lub specjalisty realizującego kształcenie praktyczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych należy:



- 1) współpraca z nauczycielem kształcenia na odległość, o którym mowa w ust. 1 i 2, w celu zapewnienia spójności realizowania efektów kształcenia;
  - 2) bieżące wpisywanie do dziennika zajęć tematyki zrealizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sprawdzanie na każdych zajęciach edukacyjnych obecności słuchaczy kursu, odnotowanie w dzienniku (wpisanie znaku „+”);
  - 4) przeprowadzenie zaliczenia zajęć edukacyjnych w ustalonej formie i w terminie wyznaczonym przez kierownika kształcenia kursowego;
  - 5) informowanie słuchacza kursu o wynikach zaliczenia zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel lub specjalista kształcenia praktycznego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych:
- 1) przekazuje kierownikowi kształcenia kursowego:
    - a) protokół zaliczenia zajęć praktycznych,
    - b) prace zaliczeniowe słuchaczy kursu;
  - 2) wpisuje do dziennika zajęć informację o liczbie punktów uzyskanych z zaliczenia zajęć edukacyjnych przez poszczególnych słuchaczy kursu;
  - 3) przekazuje osobiście uzupełniony dziennik zajęć edukacyjnych kierownikowi kształcenia kursowego.

#### § 59.

Do zadań nauczyciela **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych kompetencji, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i słuchaczy;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) realizowanie działań wynikających z Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkołach wchodzących w skład Centrum i wspieranie nauczycieli w realizacji tego systemu;
- 6) realizowanie działań z zakresu diagnozowania i rozwijania kompetencji.

#### § 60.

Do zadań nauczyciela **psychologa** należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli, opiekunów semestrów i kursów, a także innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy Centrum i uczniów szkół miasta Białegostoku, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) przeprowadzanie testów psychologicznych oraz dokonywanie ich interpretacji dla potrzeb słuchaczy, uczniów szkół miasta Białegostoku oraz innych odbiorców usług z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwa edukacyjno-zawodowego i doradztwa kompetencji;

- 3) prowadzenie zajęć dla różnych grup odbiorców usług doradczych, w tym doradztwa kompetencji, mających na celu pomoc psychologiczną w zakresie budowania adekwatnej samooceny, poczucia własnej wartości oraz szeroko rozumianej samowiedzy;
- 4) pomoc rodzicom uczniów i słuchaczy w rozpoznawaniu i rozwijaniu ich indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych związanych z odbiorcami usług Centrum;
- 6) stała współpraca z doradcami zawodowymi Centrum w zakresie realizacji zadań LCDZ.

#### **§ 61.**

Do zadań **nauczyciela konsultanta** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań komórek organizacyjnych Centrum, o których mowa w § 21 Statutu;
- 2) prowadzenie badań, analiz i tworzenie raportów w zakresie określonym w pkt 1;
- 3) monitorowanie i analizowanie zmian w prawie oświatowym oraz przygotowywanie propozycji zmian w dokumentach wewnętrznych Centrum;
- 4) wykonywanie innych zadań statutowych Centrum zawartych w indywidualnych zakresach obowiązków ustalonych przez Dyrektora.

#### **§ 62.**

1. W Centrum funkcjonują **zespoły nauczycieli** do realizacji wybranych zadań statutowej działalności Centrum powoływane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) zadaniowe;
  - 3) nauczycieli uczących w danym semestrze (kursie);
  - 4) nauczycieli kwalifikacyjnych kursów zawodowych uczących w ramach jednego obszaru zawodowego.
3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Centrum. W ramach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Centrum.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora w porozumieniu członkami zespołu.
5. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) kierowanie pracą zespołu w ustalaniu i realizacji zadań określonych w planie pracy, o którym mowa w ust. 6;
  - 2) zwoływanie zebrań zespołu co najmniej dwa razy w półroczu;
  - 3) przygotowywanie, na koniec półroczu, pisemnej informacji o pracy zespołu zawierającej oceny, wnioski, rekomendacje i zamierzenia dotyczące realizowanych zadań;
  - 4) systematyczne konsultowanie się z Dyrektorem lub wicedyrektorem nadzorującym pracę zespołu.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### § 63.

1. W Centrum zadania wychowawcy wykonuje **opiekun semestru**, którego wyznacza Dyrektor.
2. Do zadań opiekuna semestru należy:
  - 1) kształtowanie pożądanych postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 2) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji pedagogicznej – dzienników zajęć oraz arkuszy ocen;
  - 3) monitorowanie wyrównania różnic programowych przez słuchaczy, którzy zostali przyjęci na semestr wyższy;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z aktami prawnymi obowiązującymi w Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem Statutu Centrum, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania w szkołach dla dorosłych oraz dokonanie odpowiedniego zapisu w dzienniku zajęć;
  - 5) ustalenie zasad wzajemnej współpracy ze słuchaczami;
  - 6) organizowanie wyborów zarządu samorządu semestru;
  - 7) mobilizowanie i wspomaganie słuchaczy w realizacji zadań podjętych przez Samorząd Słuchaczy;
  - 8) mobilizowanie słuchaczy do systematycznej nauki;
  - 9) angażowanie słuchaczy do udziału w organizowanych przez Centrum przedsięwzięciach;
  - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
  - 11) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz opieka nad słuchaczami uzdolnionymi;
  - 12) monitorowanie frekwencji słuchaczy na poszczególnych zajęciach;
  - 13) poinformowanie słuchaczy na miesiąc przed sesją egzaminacyjną, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych;
  - 14) monitorowanie zmian w ewidencji słuchaczy w ciągu semestru i bieżące wprowadzanie zmian w dokumentacji szkolnej (np. związanych z odebraniem dokumentów przez słuchacza);
  - 15) sporządzenie listy słuchaczy dopuszczonych do sesji egzaminacyjnej;
  - 16) przygotowanie zestawień semestralnych związanych z klasyfikacją słuchaczy;
  - 17) przygotowywanie decyzji o skreśleniu słuchaczy;
  - 18) wypisanie świadectw ukończenia szkoły w przypadku słuchaczy semestrów końcowych;
  - 19) informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach Centrum;
  - 20) współpraca z Samorządem Słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
  - 21) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
  - 22) systematyczna współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym semestrze, doradcami zawodowymi, bibliotekarzami, kadrą kierowniczą Centrum i Samorządem Słuchaczy;
  - 23) wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienia słuchaczy, które zostały określone w § 70 ust. 2;
  - 24) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar, o których mowa w § 71 ust. 2.

### § 64.

1. Dyrektor Centrum wyznacza **opiekuna kursu**. Do jego zadań należy:
  - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów;

- 2) przygotowywanie zestawień statystycznych na potrzeby Centrum i innych instytucji;
  - 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie Centrum;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienia słuchaczy, które zostały określone w § 70 ust. 2;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar, o których mowa w § 71 ust. 2;
  - 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) składanie sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Zadania **opiekunów pracowni szkolnych i sal dydaktycznych** dotyczą w szczególności:
- 1) właściwego doboru wyposażenia pracowni szkolnych i sal dydaktycznych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe;
  - 2) troski o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie edukacyjnym oraz ich zabezpieczenie.

### § 65.

1. **Doskonalenie zawodowe nauczycieli** w Centrum odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zwanego dalej „WDN”.
2. Cele i zadania WDN:
  - 1) opracowanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w placówce;
  - 2) doskonalenie procesu nauczania i uczenia się;
  - 3) rozwój kompetencji dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;
  - 4) rozwój kompetencji andragogicznych nauczycieli;
  - 5) zachęcanie nauczycieli do wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) wspólne rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) wzmocnienie i wspieranie rozwoju osobowości nauczyciela;
  - 8) poprawienie komunikacji i współpracy w Radzie Pedagogicznej;
  - 9) wzrost poczucia odpowiedzialności nauczycieli za jakość pracy w Centrum;
  - 10) ewaluacja działań podjętych w ramach WDN.
3. Koordynowanie realizacji celów i zadań z zakresu WDN, Dyrektor powierza wyznaczonemu nauczycielowi.

### § 66.

1. Centrum zatrudnia **pracowników administracji i pracowników obsługi**.
2. Pracownikami administracji są: główny księgowy, referent, intendent, kierownik administracyjno-gospodarczy, specjalista ds. zamówień publicznych, specjalista ds. administracyjnych, inspektor ds. ochrony danych osobowych.
3. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materialowego, prowadzenia dokumentacji.
4. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

- 2) wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  - 3) nadzór oraz zarządzanie współpracą w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji z Administratorem Systemu Informatycznego;
  - 4) rozpatrywanie skarg i zapytań od osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania i ochrony ich danych.
5. Pracownikami obsługi są: sprzątaczką, konserwator-rzemieślnik, portier, dozorca, kierowca.
  6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności: zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, bezpieczeństwa majątku oraz słuchaczy i pracowników, utrzymanie czystości w budynku i na terenie posesji Centrum.
  7. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi.
  8. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom podczas zajęć organizowanych przez Centrum, w szczególności poprzez:
    - 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
    - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Centrum, pytanie o cel pobytu na terenie Centrum, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora lub wicedyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
    - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora lub wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników;
    - 4) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

## **Rozdział 8. SŁUCHACZE CENTRUM**

### **§ 67.**

**Zasady przyjmowania kandydatów** do szkół Centrum oraz zasady przyjmowania na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum określają: ustawa Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz Regulamin rekrutacji Centrum wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 68.**

#### **1. Słuchacz Centrum ma prawo do:**

- 1) korzystania z pomieszczeń placówki, jej wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności Centrum;
- 6) poinformowania w kształceniu stacjonarnym przez nauczycieli lub opiekuna semestru na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych;
- 7) przedstawiania opiekunowi semestru i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;

- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdziale 6 Statutu;
  - 11) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla słuchaczy szkół publicznych;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) uczestniczenia w zajęciach innych semestrów/grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 14) skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwa, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 15) zwolnienia z obowiązku realizacji praktyk zawodowych w całości lub w części, jeżeli treści programu praktyk zawodowych są częściowo takie same jak w zawodzie, do którego kwalifikacje posiada słuchacz; analizy obu programów praktyk zawodowych dokonuje zespół nauczycieli właściwych dla zawodu i ustala zakres zwolnienia, pozostałą część praktyk zawodowych słuchacz realizuje w terminie zgodnym z planem nauczania dla zawodu;
  - 16) wglądu do dokumentacji oceniania oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdziale 6 Statutu;
  - 17) informacji o terminie egzaminów semestralnych.
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w Centrum procedurą rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzoną przez Dyrektora.

## § 69.

### 1. Słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) znać i stosować zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w rozdziale 6 Statutu;
  - 2) znać i stosować warunki zaliczenia kursu określone w rozdziale 5 Regulaminu organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum;
  - 3) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
  - 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
  - 5) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
  - 6) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
  - 7) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
  - 8) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
  - 9) troszczyć się o mienie Centrum;
  - 10) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
  - 11) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
  - 12) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, określonych w ust. 2.
2. Słuchacze mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz korzystać z nich na terenie Centrum, stosując się do następujących zasad:

- 1) w trakcie zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone; mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby tych zajęć za zgodą nauczyciela;
- 2) w trakcie egzaminów wewnętrznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – powinny być one wyłączone;
- 3) w trakcie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sali egzaminacyjnej.

## **§ 70.**

### **1. Słuchacza Centrum nagradza się za:**

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej;
- 2) sukcesy w konkursach, turniejach, olimpiadach;
- 3) wzorową postawę i frekwencję na zajęciach;
- 4) zaangażowanie w pracę na rzecz Centrum lub środowiska;
- 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności Centrum;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom.

### **2. Rodzaje nagród:**

- 1) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec grupy słuchaczy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec grupy słuchaczy;
  - 3) pochwała Dyrektora wobec słuchaczy Centrum;
  - 4) wyróżnienie w formie dyplomu;
  - 5) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
  - 6) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-6 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna semestru lub opiekuna kursu.
4. Słuchacz, w terminie 7 dni od przyznania nagrody, może zgłosić do Dyrektora pisemne, umotywowane zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli stwierdzi, że jej przyznanie naruszyło zasady jej przyznawania. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni informuje pisemnie słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.

## **§ 71.**

### **1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za:**

- 1) brak poszanowania mienia Centrum;
- 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
- 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne);
- 5) nieprzestrzeganie innych postanowień statutu Centrum.

### **2. Rodzaje kar:**

- 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
- 2) ustne upomnienie Dyrektora;
- 3) pisemna nagana opiekuna semestru;

- 4) pisemna nagana Dyrektora;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w ust. 2 pkt 2, 4 i 5 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna semestru lub opiekuna kursu.
4. Kary udziela się za nieprzestrzeganie Statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia uchybienia; w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie zarządu Samorządu Słuchaczy lub opiekuna semestru lub opiekuna kursu.
7. Słuchacz, w ciągu 3 dni od nałożenia kary, ma prawo odwołać się na piśmie:
  - 1) do Dyrektora w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 1 i 3;
  - 2) do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 5.

## § 72.

1. **Skreśleniu z listy słuchaczy podlega słuchacz** w przypadku, gdy:
  - 1) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych osób lub
  - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających, lub
  - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną, lub
  - 4) spożywa na terenie Centrum alkohol lub używa na terenie Centrum środków odurzających albo przebywa na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub
  - 5) ordynarnie, agresywnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum, lub
  - 6) dokonał kradzieży lub pobicia na terenie Centrum, lub
  - 7) fałszuje dokumentację szkolną Centrum, lub
  - 8) opuścił co najmniej połowę czasu przeznaczanego na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, lub
  - 9) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, lub
  - 10) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do Dyrektora podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, lub
  - 11) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 46, lub
  - 12) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (jeżeli nie ma prawa do egzaminu poprawkowego), lub
  - 13) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie, lub
  - 14) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia, lub
  - 15) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 47, lub
  - 16) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 49, lub
  - 17) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 50, lub



- 18) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 50, lub
  - 19) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 48, lub
  - 20) nie zaliczył praktyk zawodowych w terminie określonym w planie nauczania, lub
  - 21) nie złożył do Dyrektora wniosku o powtarzanie semestru w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, po pisemnym powiadomieniu słuchacza – zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego.
  3. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora – w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
  4. Szczegółowe zasady dotyczące skreślenia słuchacza z listy słuchaczy zawiera procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

### § 73.

1. Słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Nauczyciel odpowiada za **bezpieczeństwo słuchaczy**.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
  - 1) opiekun praktyki zawodowej;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum są zawarte w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratoriów, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Nauczyciele oraz opiekunowie semestrów i kursów na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum oraz zasadami bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 3.
5. Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

## Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 74.

1. **Statut** jest najwyższym aktem prawnym Centrum. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
3. Obszary funkcjonowania Centrum, których nie reguluje Statut, normują szczegółowe regulaminy i procedury wprowadzane zarządzeniami Dyrektora.
4. Statut Centrum uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na podstawie projektu opracowanego przez zespół nauczycieli Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu go przez Dyrektora.
5. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Centrum;
  - 2) organu prowadzącego Centrum lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.
6. Wprowadzanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
  7. Dyrektor, każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednoczony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.
  8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem przez:
    - 1) udostępnienie w czytelni Centrum;
    - 2) opublikowanie na stronie internetowej Centrum.

#### § 75.

1. Z dniem 30 listopada 2019 r. **traci moc** Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 20 grudnia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia 23 listopada 2017 r., 25 października 2018 r. i 30 sierpnia 2019r.
2. **Niniejszy Statut** Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku