

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku

Tekst ujednolicony ze zmianami
wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej CKU w Białymstoku z dnia 23.11.2017 r.
oraz uchwałą z dnia 25.10.2018 r.

Obowiązuje od 25 października 2018 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| PODSTAWY PRAWNE | 3 |
| Rozdział 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE | 4 |
| Rozdział 2 – CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA | 5 |
| Rozdział 3 – ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE | 8 |
| Rozdział 4 – ORGANIZACJA PRACY CENTRUM | 13 |
| Rozdział 5 – WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W CENTRUM | 20 |
| Rozdział 6 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM | 33 |
| Rozdział 7 – SŁUCHACZE CENTRUM | 38 |
| Rozdział 8 – WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY CENTRUM | 42 |
| Rozdział 9 – DOKUMENTACJA CENTRUM | 42 |
| Rozdział 10 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 43 |

Podstawy prawne niniejszego statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. poz. 1451).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 1675).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 1562).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 1655).
17. Uchwała NR XXXIII/529/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. oraz w sprawie założenia przedszkoli połączenia ich w zespoły szkolno-przedszkolne.
18. Uchwała NR XXXIII/530/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwane dalej „Centrum”, nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku.
2. Siedziba Centrum mieści się w Białymstoku, przy ul. Żabiej 5. Centrum korzysta również z budynków przy ulicy Sokólskiej 1 i ulicy Ciepłej 32.
3. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: CKU w Białymstoku.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Białystok.
 - 1a. Siedzibą organu prowadzącego Centrum jest budynek przy ulicy Słonimskiej 1 w Białymstoku.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Mienie miasta Białystok, którym zarządza dyrektor Centrum, określają:
 - 1) Zarządzenie Nr 234/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5;
 - 2) Decyzja Sk.IV.72244/127/07/08 z dnia 16 kwietnia 2008 r.;
 - 3) Decyzja DSK-III.6844.46.2013 z dnia 13 lipca 2017 r.
4. Centrum gromadzi dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów własnych, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Białystok.
5. Źródłem dochodów własnych Centrum są wpływy pochodzące ze źródeł wskazanych w uchwale Rady Miasta Białystok.
6. Dochody własne Centrum przeznacza na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Białystok.
7. Podstawą gospodarowania środkami na wydzielonym rachunku jest roczny plan finansowy określający dochody i wydatki w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej zatwierdzony przez dyrektora Centrum, który jest dysponentem tych środków.
8. Centrum może pozyskiwać środki z Unii Europejskiej w celu realizacji zadań statutowych Centrum.
9. W skład Centrum wchodzi szkoła:
 - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 2) (uchylony)
 - 3) III Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białymstoku z klasami dotychczasowego Publicznego Gimnazjum dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) Szkoła Policealna Nr 5 dla Dorosłych w Białymstoku.
10. Szkoły wchodzące w skład Centrum – wymienione w § 2 ust. 9 pkt 1, 3, 6 – posiadają własne statuty.

11. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi i mogą kształcić w systemie stacjonarnym lub zaocznym.
12. Do szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych, w szczególności przepisy o organizacji szkół publicznych.
13. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy organ prowadzący może nadać Centrum imię.
14. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość:
 - 1) celem kształcenia na odległość jest doskonalenie, doksztalcanie i kształcenie jak najliczniejszej grupy słuchaczy w czasie, który im najbardziej odpowiada według indywidualnego tempa nauczania;
 - 2) kształcenie na odległość regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 3.

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym zwłaszcza z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i z przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Do głównych celów Centrum należy:
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminów zewnętrznych (w tym egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości), uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do kontynuowania nauki w szkole innego typu i szkole wyższej lub innej placówce oświatowej;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do wykonywania określonego zawodu lub przekwalifikowania, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
3. 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.
- 3a. Centrum realizuje cele wymienione w ust. 2 i 3, wykonując m.in. następujące zadania:
 - 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 wspomagania w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej 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.

3b. Centrum wykonuje swoje cele i zadania m.in. 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 o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe – 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, 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 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 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,
 - f) opracowywaniu na każdy rok szkolny programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego wprowadzanego w życie zarządzeniem dyrektora Centrum;
- 14a) realizację działań pracowni Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego;
- 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 jest potrzebna pomoc i wsparcie, m.in. 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 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) określenie zasad korzystania z sal lekcyjnych, pracowni szkolnych i innych pomieszczeń Centrum,
 - b) określenie zakresu zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Centrum w zakresie dbałości o bezpieczeństwo słuchaczy;
- 19) realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 20) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej – w zależności od potrzeb słuchaczy – poprzez stwarzanie możliwości organizowania klubów,

towarzystw, kół, zespołów oraz uczestniczenia w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych;

- 21) współpracę z urzędami pracy, pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
 - a) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców i rynku pracy,
 - b) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 22) współpracę z urzędami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr;
- 23) działania biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji oraz pracowni wymienionych w § 9;
- 24) 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.

4. (uchylony)

§ 3a.

1. Na pisemny wniosek osoby przygotowującej się do egzaminu eksternistycznego dyrektor Centrum 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 Centrum może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 1, jeśli dojdzie do złamania przepisów niniejszego statutu.

Rozdział 3.

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum, zwany dalej „dyrektorem Centrum”;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
 - 3) Samorząd Słuchaczy Centrum, zwany dalej „samorządem słuchaczy”.
2. Organy Centrum współpracują z właściwymi organami innych jednostek organizacyjnych, w tym centrów kształcenia praktycznego oraz podmiotów gospodarczych w celu prowadzenia kształcenia praktycznego słuchaczy.
3. Organy Centrum współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych m.in. poprzez zasięganie opinii, wymianę bieżących informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach, zapraszanie na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
4. (uchylony)
5. (uchylony)

§ 5.

1. Dyrektora Centrum wyłania się w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i ze stanowiska dyrektora Centrum odwołuje Prezydent Miasta Białegostoku.

2. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy.
3. Do kompetencji dyrektora Centrum należy:
 - 1) przyznawanie wyróżnień, nagród dyrektora Centrum i wymierzanie kar porządkowych;
 - 2) występowanie z wnioskami o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz o odznaczenia, medale i inne wyróżnienia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 3) współpraca z radą pedagogiczną i innymi organami Centrum w wykonywaniu swoich zadań;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce;
 - 7) dokonywanie oceny pracy zawodowej i dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi;
 - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej, organizowanie jej pracy i realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 9) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa;
 - 10) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 12) organizacja i przebieg egzaminów zewnętrznych w Centrum;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchacza na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 15) tworzenie planów pracy i składanie sprawozdań zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) ustalanie zastawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (na podstawie propozycji zgłoszonych przez zespoły nauczycieli), które będą obowiązywać na danym etapie edukacyjnym;
 - 17) planowanie zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowanie tymi podręcznikami i materiałami;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 20) ustalanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
 - 21) ustalanie i wprowadzanie regulaminów pracowni i innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych prawa.
4. W Centrum za zgodą organu prowadzącego mogą zostać utworzone stanowiska wicedyrektorów, inne stanowiska kierownicze do nadzoru i organizacji pracy poszczególnych podmiotów oraz inne stanowiska do wykonywania określonych zadań.

- 4a. Innymi stanowiskami, o których mowa w ust. 4, mogą być:
- 1) kierownik pracowni;
 - 2) opiekun kursu;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) konsultant;
 - 5) inne niż wyżej wymienione stanowiska wynikające z potrzeb Centrum.
5. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania wicedyrektorów, kierowników szkolenia praktycznego, kierowników pracowni i konsultantów określają zakresy obowiązków i kompetencji ustalone przez dyrektora Centrum.
7. Dyrektor Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) organizacji stanowiska pracy i przydziału obowiązków.
8. Dyrektor Centrum zapewnia każdemu z organów Centrum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa.
9. Spory między organami (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor Centrum) i ich członkami rozstrzyga dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Prezydenta Miasta Białegostoku.
- 9a. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Centrum;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Centrum jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor Centrum podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Centrum informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 9b. W przypadku sporu między organami Centrum, w którym stroną jest dyrektor Centrum:
- 1) powoływany jest zespół mediacyjny w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Centrum, w tym przedstawiciel dyrektora Centrum;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum.
10. Dyrektor Centrum 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.
11. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowy przebieg stażu dla nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego.

12. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum ustala zawody, w których kształci Centrum po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 6.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum i realizuje statutowe zadania placówki związane z procesem kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmiany i uchwała statut Centrum albo dokonuje jego zmiany.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) dokonywanie wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący konkursu na stanowisko dyrektora Centrum;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
12. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projektu planu finansowego Centrum na nowy rok szkolny;
 - 3) opiniowanie powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Centrum;
 - 4) opiniowanie pracy dyrektora Centrum w przypadku kandydowania na dyrektora Centrum;
 - 5) opiniowanie wniosków dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) opiniowanie propozycji dyrektora Centrum w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przed ustaleniem ich przez dyrektora Centrum;
 - 8) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 3 statutu;
 - 9) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora Centrum dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
13. Uchwała rady pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
 14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na radzie pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonanie oceny pracy Centrum.
 16. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora Centrum, a do dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
 17. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów; aby były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
 18. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez radę pedagogiczną.

§ 7.

1. W Centrum działa samorząd słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona zarząd samorządu słuchaczy, który reprezentuje ogół słuchaczy wobec dyrektora Centrum i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. Regulamin samorządu słuchaczy musi być zgodny ze statutem Centrum.
6. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa wszystkich słuchaczy.
7. Do najważniejszych zadań i uprawnień samorządu słuchaczy należy:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi Centrum 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 wymogami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 2) organizowanie wewnętrznych imprez, uroczystości po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Centrum;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy;
 - 4) przedstawianie dyrektorowi Centrum opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w szkole;

- 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących udzielania kar i nagród oraz skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych funduszy w celu wspierania działalności statutowej Centrum; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin;
 - 7) redagowanie i wydawanie gazety;
 - 8) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w tym w formie pomocy materialnej, psychologicznej, dydaktycznej i innej osobom potrzebującym oraz organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i innych dla osób potrzebujących.
8. Szczegółowe zasady działania samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 8.

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. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi poszczególnych form kształcenia.
3. Układ przedmiotów i wymiar godzin nauczania przeznaczony na realizację programów w poszczególnych typach szkół oraz w formach pozaszkolnych określają ramowe plany nauczania, a treści kształcenia z przedmiotów, programy nauczania są zgodne z podstawą programową i ustalone przez dyrektora Centrum.
4. Centrum kształci w kierunkach ogólnokształcących, zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest semestr złożony ze słuchaczy realizujących określony zestaw programów nauczania.
6. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
- 7a. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, 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.
- 7b. Godzina zajęć edukacyjnych i godzina zajęć praktycznych w pracowni trwają po 45 minut.
8. W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach pozaszkolnych jest grupa złożona z osób dorosłych realizujących określony program.
10. Centrum może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.

11. Wysokość opłat, o których mowa w ustępie 10, ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z opłaty, w całości lub w części.
13. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum.
14. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych na rok szkolny.
16. Zajęcia edukacyjne w Centrum prowadzone są w salach i w pracowniach dydaktycznych.
- 16a. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych i u pracodawcy;
 - 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawcy.
- 16b. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w pracowniach szkolnych i u pracodawcy, w formie ćwiczeń praktycznych.
- 16c. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane przy podziale na grupy zgodnie z programem nauczania.
- 16d. Organizację ćwiczeń praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
- 16e. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Centrum a pracodawcą.
- 16f. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w okresie całego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach w okresie ferii zimowych i letnich.
17. Centrum organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla słuchaczy oraz staże zawodowe na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiędzy Centrum a innymi placówkami oświatowymi, w tym centrami kształcenia praktycznego oraz podmiotami gospodarczymi.
- 17a. 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.
- 17b. 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 dokształcania i doskonalenia zawodowego.
18. 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 określą odrębne regulaminy wprowadzone przez dyrektora Centrum.
19. Za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo-wychowawczych.
20. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 9.

W Centrum funkcjonują:

- 1) biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji zwane dalej „MCI”;
- 2) pracownia – Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego zwana dalej „LCDZ”;
- 3) Pracownia Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji;
- 4) Pracownia Pozaszkolnych Form Kształcenia;
- 5) pracownia – Białostocka Akademia Rodziny;
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)

§ 10.

1. Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji 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.
 - 1a. W bibliotece oraz w CIM tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) nauczyciel – bibliotekarz;
 - 2) opiekun MCI.
 2. (uchylony)
 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.
- 3a. Organizacja biblioteki oraz MCI uwzględnia m.in.:
- 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.
- 3b. Biblioteka współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami m.in. 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.
4. 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.
5. Warunki korzystania z biblioteki oraz MCI obejmują m.in.:
- 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.
6. Szczegółowe opisy zadań pracowników biblioteki i MCI są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora Centrum.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki Centrum, wprowadzony przez dyrektora Centrum.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania MCI określa regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych MCI wprowadzony przez dyrektora Centrum.

§ 11.

1. Do zadań pracowni Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego należy:

- 1) rozwój i upowszechnianie doradztwa edukacyjno-zawodowego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych;
 - 2) tworzenie i koordynacja zintegrowanego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) wzmacnianie potencjału przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) pomoc w przygotowaniu dzieci i młodzieży przedszkoli i szkół, słuchaczy i innych odbiorców (mieszkańców miasta Białegostoku) w podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych,
 - b) podnoszenie wiedzy rodziców uczniów w zakresie świadomego wspierania dziecka w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej,
 - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) ułatwienie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy poprzez:
 - a) informowanie na temat kierunków kształcenia, specjalności (trendów na rynku pracy), dostosowanych do potrzeb pracodawców,
 - b) współpracę z pracodawcami i instytucjami rynku pracy w zakresie pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy,
 - c) tworzenie i uaktualnianie bazy danych dla wszystkich zainteresowanych poszukiwaniem ofert pracy.
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, 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) kierownik Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego – pracownik pedagogiczny;
 - 2) nauczyciel – doradca zawodowy;
 - 3) nauczyciel – doradca zawodowy – specjalista ds. osób niepełnosprawnych;
 - 4) nauczyciel – psycholog;

- 5) pracownik ds. pośrednictwa pracy;
 - 6) pracownik ds. administracyjnych.
5. Szczegółowe opisy zadań pracowników LCDZ są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora Centrum.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania LCDZ, w tym rodzaje świadczonych usług oraz harmonogram pracy określa regulamin Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, wprowadzony przez dyrektora Centrum.

§ 12.

1. Do zadań Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji 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;
 - 9a) współpraca z instytucjami, pracodawcami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu Centrum i potrzeb organu prowadzącego.
2. W Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik pracowni – pracownik pedagogiczny;
 - 2) nauczyciel konsultant ds. pomiaru dydaktycznego i ewaluacji;
 - 3) nauczyciel konsultant ds. informatyki;
 - 4) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów zawodowych;
 - 5) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 6) nauczyciel konsultant ds. przedmiotów humanistycznych;
 - 7) nauczyciel konsultant ds. języków obcych;
 - 8) nauczyciel doradca metodyczny;
 - 9) pracownik ds. socjologii;
 - 10) pracownik ds. informatycznych;
 - 11) psycholog;
 - 12) pracownik ds. programowania i zarządzania informacją;
 - 13) pracownik ds. statystyki i analiz;

- 14) pracownik administracyjny.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora Centrum.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju określa regulamin Pracowni Badań, Analiz i Strategii Rozwoju Edukacji, wprowadzony przez dyrektora Centrum.

§ 13.

1. Do zadań Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia 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 Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik szkolenia kursowego – pracownik pedagogiczny;
 - 2) konsultant ds. kształcenia na odległość;
 - 3) pracownik ds. administrowania platformą kształcenia na odległość;
 - 4) pracownik ds. obsługi form pozaszkolnych.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora Centrum.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia określa regulamin Pracowni Pozaszkolnych Form Kształcenia, wprowadzony przez dyrektora Centrum.
5. Zasady organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych, wprowadzony przez dyrektora Centrum.

§ 13a.

1. Do zadań pracowni Białostocka Akademia Rodziny, zwanej dalej „Akademią”, 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 Akademii tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik Akademii;
 - 2) konsultant;
 - 3) pracownik administracyjny.
3. Szczegółowe opisy zadań pracowników Akademii są zawarte w ich zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora Centrum.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Akademii określa regulamin Akademii, wprowadzony przez dyrektora Centrum.

§ 14.

(uchylony)

§ 15.

(uchylony)

Rozdział 5.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZKOLNEGO W CENTRUM

§ 15a.

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 w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15b.

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 słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu 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 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;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych zgodnie z § 15m – 15r, semestralnych w terminie dodatkowym zgodnie z § 15s, semestralnych poprawkowych zgodnie z § 15t, klasyfikacyjnych zgodnie z § 15y – 15z oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 15w
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 15c.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Każdy zespół przedmiotowy:
 - 1) określa 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;
 - 2) opracowuje 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 wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemach 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 na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych przez siebie programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

§ 15d.

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, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt.1 ustawy o systemie oświaty, 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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza pełnoletniego, rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego lub na wniosek pełnoletniego słuchacza, rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego, opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także słuchaczowi gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum, 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 pełnoletniego słuchacza albo rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego.

§ 15e.

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub 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”.

§ 15f.

1. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną 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.

§ 15g.

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 dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowane tych zajęć;

- 4) zwalnia niewidomego lub słabowidzącego słuchacza szkoły policealnej z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego; W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi Centrum 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 Centrum 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 i w trybie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub 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.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 15h.

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 pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub prawnemu opiekunowi na zajęciach edukacyjnych lub na konsultacjach.
4. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza dokumentacja z egzaminu semestralnego, egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.
5. Termin wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4 ustalany jest 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.

§ 15i.

1. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza oceniane są na bieżąco i semestralnie.
2. W Centrum słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące dokonywane jest w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce – w związku z realizacją szkolnego planu nauczania w semestrze z danych zajęć edukacyjnych. Oceny bieżące stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.
4. Ocenianie semestralne dokonywane jest 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.

§ 15j.

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.

§ 15k.

1. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się 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 nauczanego;
 - 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) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który bezbłędnie oraz sprawnie (pewnie i szybko) wykonuje skomplikowane zadania z programu tych zajęć, wiadomości i umiejętności słuchacza stanowią efekt samodzielnej pracy oraz wynikają z jego indywidualnych zainteresowań i zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych, prawidłowo wykorzystuje teorię w praktyce;
 - 2) stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe: 5) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który samodzielnie i bez poważniejszych błędów wykonuje zadania z programu tych zajęć o znacznym stopniu trudności, wykonuje czynności trudne, twórcze i złożone, korzysta z różnych źródeł i transferu wiedzy;
 - 3) stopień dobry (oznaczenie cyfrowe: 4) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu nieznacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z nieznaczną pomocą nauczyciela wykonuje zadania z programu tych zajęć o średnim stopniu trudności, wykonuje czynności bardziej złożone i mniej przystępne niż podstawowe, ale istotne w strukturze przedmiotu, stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, wspierając tematy będące istotą programu nauczania;
 - 4) stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe: 3) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który ze znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie proste zadania z programu tych zajęć;
 - 5) stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe: 2) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu więcej niż znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie najprostsze zadania z programu tych zajęć lub wobec którego obniżono wymagania dostosowując je do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych zgodnie z § 4;
 - 6) stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe: 1) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji w stopniu rażącym, uniemożliwiającym wykonywanie nawet najprostszych zadań z programu tych zajęć z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela.

§ 15l.

Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

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

§ 15m.

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 oceniania wewnątrzszkolnego.

3a. 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 oceniania wewnątrzszkolnego.
4. 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.
5. Zasady dokumentowania obecności słuchaczy na obowiązkowych konsultacjach oraz zasady dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
6. 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.

§ 15n.

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 kryteriami, o których mowa w § 15k i § 15l.
4. 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 i zapoznaniu słuchaczy z wynikami prac nauczyciel przechowuje je do końca roku szkolnego.

§ 15o.

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 szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców lub prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 15p.

1. W szkole podstawowej, w dotychczasowym gimnazjum do czasu jego wygaśnięcia i w liceum ogólnokształcącym, egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego oraz z informatyki ma formę zadania praktycznego.
3. 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.
4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
6. Oceny z egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1-5, ustala się według skali określonej w § 15k i § 15l.
7. 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.
8. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego 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”.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15t i § 15w.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

§ 15r.

1. Słuchacz szkoły podstawowej, dotychczasowego gimnazjum do czasu jego wygaśnięcia i liceum ogólnokształcącego może być zwolniony z ustnego egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w § 15p 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.

§ 15s.

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 Centrum.
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 § 15m – 15r.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15t i § 15w.

§ 15t.

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 semestralnego poprawkowego stosuje się przepisy § 15o – 15p.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 15s, 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 § 15w ust. 14 i 15.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych poprawkowych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

§ 15u.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu semestralnego poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska 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 Centrum.

§ 15w.

1. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, 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 Centrum 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, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, 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 albo z rodzicami lub prawnymi opiekunami niepełnoletniego słuchacza.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – 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 Centrum 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 w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- 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 Centrum.
 11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, 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.
 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 (niedostatecznej), która może być zmieniona w wyniku egzaminu semestralnego poprawkowego, o którym mowa w § 15t.
 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 Centrum 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 Centrum, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu semestralnego 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 - 13. 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.

§ 15y.

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 Centrum 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 szkolnym 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, a w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe – z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. 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 Centrum powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
 9. 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. 7;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięźłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 11. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
 12. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15t i § 15w.

§ 15z.

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 z uzupełnienia (zaliczenia) różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

§ 15za.

1. W Centrum słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Promocji dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w ostatnim tygodniu zajęć danego semestru.

3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
4. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją dyrektora Centrum skreślony z listy słuchaczy, gdy:
 - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego w trybie przewidzianym w § 15m ust. 3;
 - 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 § 15s;
 - 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 § 15t;
 - 8) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 15w;
 - 9) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y;
 - 10) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y;
 - 11) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 15z;
5. W przypadkach uzasadnionych sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza dyrektor Centrum 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.

§ 15zb.

1. Słuchacz kończy szkołę podstawową, dotychczasowe gimnazjum, liceum ogólnokształcące, szkołę policealną:
 - 1) 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) w przypadku dotychczasowego gimnazjum, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Niepełnoletni słuchacz szkoły podstawowej, dotychczasowego gimnazjum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu gimnazjalnego.

Rozdział 6.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 16.

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, określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a także wydane przez dyrektora Centrum zakresy obowiązków nauczyciela.
5. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora Centrum.

§ 17.

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 interdyscyplinarnych opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 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. Nauczyciel:
 - 1) decyduje w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

- 2) zapewnia podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynuje wyposażenie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej;
 - 3) opracowuje plany dydaktyczne na każdy semestr uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach i w pełni je realizuje;
 - 4) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) informuje słuchaczy na początku semestru o terminie egzaminu semestralnego;
 - 6) obiektywnie i rzetelnie ocenia słuchaczy oraz ich sprawiedliwie traktuje;
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) wnioskuje do opiekuna semestru/kursu lub dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar słuchaczy;
 - 9) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych i wykonywania ich uchwał;
 - 10) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zebrań rady pedagogicznej;
 - 11) wypełnia dokumentację szkolną: dzienniki zajęć, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne i inne dokumenty;
 - 12) sprawdza obecność słuchaczy na zajęciach;
 - 13) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 14) jest odpowiedzialny za doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 15) jest odpowiedzialny za dodatkowe czynności powierzone przez dyrektora Centrum;
 - 16) udziela pomocy pedagogiczno-psychologicznej słuchaczom w trakcie bieżącej pracy;
 - 17) informuje słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 18) może decydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez ministra edukacji narodowej, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
5. W Centrum funkcjonują zespoły nauczycieli do realizacji wybranych zadań statutowej działalności Centrum powoływane przez dyrektora Centrum na czas określony lub nieokreślony.
 6. 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.
 7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Centrum na wniosek tego zespołu. Dyrektor Centrum, 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.
 8. 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.
 9. (uchylony)
 10. W Centrum zadania wychowawcy wykonuje opiekun semestru, którego wyznacza Dyrektor Centrum.
 11. Do obowiązków opiekuna semestru należy:

- 1) kształtowanie pożądaných 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 placówce, ze szczególnym uwzględnieniem statutu Centrum, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania w szkołach dla dorosłych oraz dokonanie odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 5) ustalenie zasad wzajemnej współpracy ze słuchaczami;
- 6) organizowanie wyborów zarządu samorządu semestru;
- 7) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją 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 ruchu słuchaczy w ciągu semestru, bieżące wprowadzanie zmian (np. związane 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 kończących;
- 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 i samorządem słuchaczy.

11a. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków 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 Centrum o wyróżnienia słuchaczy, które zostały określone w § 20 ust. 2;
- 6) wnioskowanie o zastosowanie kar, o których mowa w § 20 ust. 5;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

- 8) składanie sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
12. Obowiązki opiekunów pracowni szkolnych i sal dydaktycznych:
 - 1) właściwy dobór wyposażenia pracowni szkolnych i sal dydaktycznych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe;
 - 2) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie lekcyjnym oraz ich zabezpieczenie.
13. Doskonalenie nauczycieli w Centrum odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zwanego dalej „WDN”.
14. Zespołem WDN kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
15. 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.

§ 17a.

1. Do obowiązków 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.

§ 17b.

- 1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności zapewnienie sprawnego działania Centrum jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor Centrum.

Rozdział 7.

SŁUCHACZE CENTRUM

§ 18.

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, który jest wprowadzony zarządzeniem dyrektora Centrum.

§ 19.

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 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 rozdz. 5 niniejszego 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 5 niniejszego statutu;
 - 17) informacji o terminie egzaminów semestralnych.
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora Centrum, zgodnie z obowiązującą w Centrum procedurą rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzoną przez dyrektora Centrum.
3. Słuchacz Centrum ma obowiązek:
 - 1) znać i stosować zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w rozdziale 5 niniejszego statutu;
 - 1a) znać i stosować warunki zaliczenia kursu określone w rozdziale 5 Regulaminu organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum;
 - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;

- 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
 - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
 - 8) troszczyć się o mienie Centrum;
 - 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
 - 10) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 11) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, określonych w ust. 4.
4. Słuchacze mogą wnosić 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.

§ 20.

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 Centrum wobec grupy słuchaczy;
 - 3) pochwała dyrektora Centrum wobec słuchaczy całego 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 Centrum na wniosek opiekuna semestru lub opiekuna kursu.

3a. Słuchacz, w terminie 7 dni od przyznania nagrody, może zgłosić do dyrektora Centrum pisemne, umotywowane zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli stwierdzi, że jej przyznanie naruszyło zasady jej przyznawania. Dyrektor Centrum w terminie nie dłuższym niż 7 dni informuje pisemnie słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.

4. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego 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.
5. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
 - 2) ustne upomnienie dyrektora Centrum;
 - 3) pisemna nagana opiekuna semestru;
 - 4) pisemna nagana dyrektora Centrum;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Kary określone w ust. 5 punkty 2, 4 i 5 udzielane są przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna semestru lub opiekuna kursu.
7. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia; w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
9. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie zarządu samorządu słuchaczy lub opiekuna semestru lub opiekuna kursu.
- 9a. Słuchacz, w ciągu 3 dni od nałożenia kary, ma prawo odwołać się na piśmie:
 - 1) do dyrektora Centrum w przypadku kary wymienionej w ust. 5 pkt 1 i 3;
 - 2) do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w przypadku kary wymienionej w ust. 5 punkty 2 i 4.
10. 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 Centrum podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, lub

- 11) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 15s, 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 § 15t, lub
 - 16) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 15w, lub
 - 17) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y, lub
 - 18) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y, lub
 - 19) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 15z, lub
 - 20) nie zaliczył praktyk zawodowych w terminie określonym w planie nauczania, lub
 - 21) nie złożył do dyrektora Centrum wniosku o powtarzanie semestru w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić decyzją dyrektora Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, po pisemnym powiadomieniu słuchacza – zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego.
 12. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum – w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
 13. Szczegółowe zasady dotyczące skreślania słuchacza z listy słuchaczy zawiera procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora Centrum.

Rozdział 8.

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY CENTRUM

§ 21.

1. Słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego semestru w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 9.

DOKUMENTACJA CENTRUM

§ 22.

1. Centrum prowadzi dokumentację pedagogiczną dla każdego typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Centrum prowadzi dokumentację pracowniczą:
 - 1) akta osobowe pracowników;
 - 2) plan urlopów;
 - 3) ewidencję czasu pracy;
 - 4) kartoteki imienne odzieży roboczej i ochronnej.
3. Centrum prowadzi dokumentację finansowo-księgową.
4. W przypadku likwidacji placówki dokumentacja jest przekazywana do organu prowadzącego.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem Centrum a instytucjami kształcącymi lub zatrudniającymi praktykanta.
 - 1a. Centrum może przyjmować na praktyki i staże zawodowe słuchaczy lub inne zainteresowane osoby oraz studentów szkół wyższych, na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem Centrum a instytucjami kształcącymi lub zatrudniającymi praktykanta albo zainteresowanymi.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Działalność prowadzona przez Centrum może być prowadzona i finansowana w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. W Centrum obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
6. Każdy pracownik Centrum jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Centrum potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. W Centrum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające pracowników Centrum.
8. Obszary funkcjonowania Centrum, których nie reguluje niniejszy statut, normują szczegółowe regulaminy wprowadzane zarządzeniami dyrektora Centrum.
9. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Tablice używane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W BIAŁYMSTOKU**
11. Pieczęcie używane przez Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) pieczęcie okrągłe o treści:
 - a) CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU – o średnicy 36 mm
 - b) CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU – o średnicy 20 mm
- 2) pieczęć podłużna o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
w Białymstoku
15-448 Białystok, ul. Żabia 5
Tel./fax 85 651-58-55
REGON 200018502, NIP 5422925131

12. Centrum używa logotypu wprowadzonego zarządzeniem dyrektora Centrum.
13. Dyrektor Centrum ustala logotyp Centrum.

§ 24.

1. Zmiany (nowelizacja) w niniejszym statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Centrum;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Po każdorazowej zmianie statutu dyrektor Centrum opracowuje i przedkłada radzie pedagogicznej ujednolicony tekst statutu.

§ 25.

1. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku został uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej Uchwałą nr 264/2012 w dniu 20 grudnia 2012 roku.
2. Rada pedagogiczna Centrum dokonała zmian w statucie Centrum uchwałą Nr .../2017/18 z dnia 23 listopada 2017 r. oraz uchwałą Nr .../2018/19 z dnia 25 października 2018 r.
3. Rada pedagogiczna Centrum uchwałą Nr .../2018/19 z dnia 25 października 2018 r. przyjęła ujednolicony tekst statutu Centrum jako obowiązujący od dnia 25 października 2018 r.

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