

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO IM. BOHATERÓW WYBRZEŻA W SOPOCIE

PREAMBUŁA

Kształcenie ustawiczne jest istotnym elementem rozwoju człowieka oraz budowania społeczeństwa opartego na wiedzy, odpowiedzialności i współpracy. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża w Sopocie tworzy przestrzeń sprzyjającą zdobywaniu, uzupełnianiu i rozwijaniu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym świecie.

Misją Centrum jest zapewnienie wysokiej jakości edukacji, wspieranie rozwoju zawodowego i osobistego osób uczących się, doskonalenie kompetencji nauczycieli oraz rozwijanie aktywności edukacyjnej i społecznej seniorów. Centrum odpowiada na potrzeby zmieniającego się rynku pracy oraz społeczności lokalnej, realizując ideę uczenia się przez całe życie.

W swojej działalności Centrum kieruje się zasadami poszanowania godności człowieka, równości szans, otwartości, odpowiedzialności, partnerstwa i wzajemnego szacunku, dążąc do tworzenia nowoczesnego, przyjaznego i dostępnego środowiska edukacyjnego.

ROZDZIAŁ 1. NAZWA I TYP PLACÓWKI

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego. Adres placówki: 81-704 Sopot, ul. Kościuszki 22/24, NIP 5851221407, Regon 191896755, RSPO 5211 .
2. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża, zwanym dalej Centrum, jest Powiat Sopot.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Centrum prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. W skład Centrum wchodzi szkoły:
 - a) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - b) Szkoła Policealna nr 2.
3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) kursy, inne niż wymienione w a)-c)
4. Centrum może posiadać filie. Filie tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum.
5. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi i mogą kształcić w formach: stacjonarnej i zaocznej.
6. Do szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych, a w szczególności przepisy o ramowych statutach szkół publicznych.
- 7.

§ 3

1. Organizacja Centrum obejmuje:
 - a) Sopotki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
 - b) Sopotki Uniwersytet Trzeciego Wieku im. dr Małgorzaty Maj,
 - c) Pracownia Symulacyjna pod nazwą „SMArt Studio sp. zoo”,
 - d) Biblioteka,
 - e) Zespół do spraw projektów,
 - f) Doradca Zawodowy,
 - g) Zespoły zadaniowe.
2. Centrum jest Ośrodkiem Egzaminacyjnym przeprowadzającym egzaminy zewnętrzne.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Cele i zadania Centrum wynikają z Ustawy Prawo Oświatowe oraz z przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Cele Centrum to:
 - a) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - b) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, potwierdzania kwalifikacji zawodowych oraz uzyskania tytułu zawodowego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe.
 - c) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy/uczestników kursów wobec tradycji regionalnych, narodowych i kultury języka ojczystego,
 - d) zapewnienie wszechstronnego rozwoju słuchaczy/uczestników kursów, rozwijanie pasji poznawczych i zainteresowań,
 - e) kształcenie umiejętności funkcjonowania w demokratycznym społeczeństwie, właściwe rozumienie ideału demokracji, tolerancji i wolności.
3. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - a) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie kompetencji ogólnych oraz umiejętności zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) organizowanie kursów aktywizujących zawodowo,
 - c) realizowanie zgodnie z polityką oświatową państwa i powiatu różnych form kształcenia ustawicznego – ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego – nauczycieli, wychowawców i kadry kierowniczej, zatrudnionych w Centrum oraz w innych szkołach i placówkach,
 - d) opracowywanie i wydawanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli,
 - e) opracowywanie i wydawanie poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
 - f) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia,

- g) udzielanie organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
- h) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie przekwalifikowania kadr,
- i) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz pracy zawodowej,
- j) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- k) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowych, metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia się przez całe życie,
- l) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia ustawicznego z uwzględnieniem kierunków kształcenia prowadzonych przez Centrum,
- m) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i opieki.

§ 5

1. Statutowe cele i zadania Centrum realizuje współdziałając z jednostkami prowadzącymi praktyki zawodowe, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi i gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi.
2. Statutowe cele i zadania Centrum realizują nauczyciele i inni pracownicy placówki.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 6

Organami Centrum są:

- a) Dyrektor Centrum,
- b) Rada Pedagogiczna Centrum,
- c) Samorząd Słuchaczy.

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników.

W szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - b) przyznawania nagród i wyróżnień, wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum zgodnie z regulaminem,
 - c) ustalania zakresu obowiązków pracowników Centrum.
2. Ponadto Dyrektor Centrum:
 - a) organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za ich działalność dydaktyczną – wychowawczą, administracyjną – gospodarczą i finansową,
 - b) zapewnia każdej z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
 - d) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum,
 - e) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
 - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,

- h) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły – zatwierdzonym przez Radę Powiatu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - j) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Centrum oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - k) występuje o nagrody prezydenta, kuratora, ministra, dla nauczycieli (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) i innych pracowników Centrum, na podstawie Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
 - l) zapewnia prawidłowy przebieg stażów nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - m) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli i dorobku zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do Ustawy Karta Nauczyciela,
 - n) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz powiatowego urzędu zatrudnienia, może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego lub kształcenia ogólnego.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej) wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika pracowni informatycznych.
4. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania współpracując z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Centrum.
5. Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.
6. Zasady powoływania Dyrektora Centrum określają przepisy Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 8

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) z inicjatywy przewodniczącego,
 - d) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnie.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.

§ 9

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy i programów Centrum,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy/uczestników kursów,
- f) uchwalanie statutu Centrum oraz jego nowelizacja,

- g) dokonywanie wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej do Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum przez organ prowadzący,
- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 10

Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje:

- a) organizację pracy Centrum, w tym ustalania terminów konsultacji i sesji egzaminacyjnych, opiniowania tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- b) projekt planu finansowego Centrum,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 11

1. Uchwała Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
2. Dyrektor Centrum obowiązany jest wstrzymać wykonanie takiej uchwały i powiadomić organ prowadzący placówkę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na Radzie Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy/uczestników kursów lub nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonania oceny Centrum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Centrum, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.

§ 12

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, tworzony przez wszystkich słuchaczy poszczególnych szkół. Reprezentuje on ogół Słuchaczy.

2. Do najważniejszych zadań Samorządu Słuchaczy należy przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących:
 - a) funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - b) organizowania wewnętrznych imprez (dla słuchaczy), uroczystości, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - c) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy, przedstawiania dyrektorowi szkoły opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w szkole,
 - d) wyrażania opinii w sprawach dotyczących słuchaczy,
 - e) realizacji działań w zakresie wolontariatu.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona jednego przewodniczącego, jego zastępcę oraz skarbnika, którzy są reprezentantami ogółu słuchaczy w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez siebie regulaminem.

§ 13

1. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
2. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w Ustawie Prawo Oświatowe oraz statucie Centrum.
3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
 - a) konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty,
 - b) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Dyrektor Centrum,
 - c) konflikt między Dyrektorem a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,

- d) konflikt między nauczycielem a słuchaczem/uczestnikiem kursów lub Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna.
- 4. Zasady rozwiązywania innego typu konfliktów szczegółowo regulują Ustawa Karta Nauczyciela i Ustawa o związkach zawodowych. Sprawy wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowane przepisami powyższych ustaw, a dotyczące nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi reguluje Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 14

Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych: stacjonarnej i zaocznej oraz pozaszkolnych: kursów. Może ono odbywać się z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

§ 15

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum (z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania):
 - a) do 21 kwietnia dane roku - Dyrektor przygotowuje arkusz;
 - b) do 19 kwietnia danego roku - dokument zaopiniuje organizacja związkowa;
 - c) do 20 maja danego roku - opinię wyda organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - d) do 29 maja danego roku - arkusz zatwierdzi organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym 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.

§ 16

Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dla danej specjalności, dopasowanych do użytku szkolnego.

§ 17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

1. Kształcenie we wszystkich szkołach wchodzących w skład Centrum i formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Zajęcia ze słuchaczami/uczestnikami kursów w formie stacjonarnej odbywają się minimum trzy razy w tygodniu, w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych.
3. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami/uczestnikami kursów w systemie zaocznym odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. W przypadku dużej liczby godzin w semestrze dopuszcza się odbycie konsultacji zbiorowych części z wyłączeniem okresów świątecznych.
5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą podsumowującą.

§ 19

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.), na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla słuchaczy/uczestników kursów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia organizowane w trybie § 19 ust. 1 Statutu są przeprowadzane na platformie edukacyjnej Moodle, która jest administrowana przez placówkę. Zajęcia edukacyjne mogą być przeprowadzone w formie dźwiękowej, wizyjnej oraz tekstowej w czasie rzeczywistym i na żądanie. Wymiana informacji między nauczycielem, a słuchaczem/uczestnikiem kursu jest prowadzona przez komunikator platformy. Przekazywanie słuchaczom/uczestnikom kursów materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się przez udostępnienie plików. Forma technologii informacyjno-komunikacyjnych jest wybierana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu/jednostki modułowej. Potwierdzenie uczestnictwa słuchaczy/uczestników kursów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przez utworzenie raportu zawierającego nazwisko i imię słuchacza/uczestnika kursu oraz datę i godzinę uczestnictwa. Lista obecności powinna znaleźć odzwierciedlenie w dzienniku lekcyjnym. Do uczestnictwa w zajęciach słuchacz/uczestnik kursów potrzebuje urządzenie (smartfon, tablet,

laptop, komputer stacjonarny) z dostępem do Internetu, z zainstalowanym systemem operacyjnym, przeglądarką internetową i oprogramowaniem do odczytywania plików.

§ 20

Dyrektor powołuje wicedyrektorów i przydziela im zakres obowiązków

1. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Są bezpośrednimi przełożonym, z uprawnień Dyrektora, dla nauczycieli.
3. Pełnią nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmują uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmują decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisują dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) współdziałają na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ukaranie go.
6. Kształtują atmosferę twórczej pracy w placówce, życzliwości i współdziałania.
7. Są zobowiązani przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
8. Pomagają Dyrektorowi w zakresie organizacji działalności szkoły, sprawowania nadzoru pedagogicznego, spraw kadrowych.

§ 21

1. Przeciętną liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący szkołę.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Godzina praktycznej nauki zawodu odbywanej w pracowni Centrum trwa 60 minut.
4. Godzina pracy w bibliotece, klubie, kole zainteresowań trwa 60 minut.
5. Nauczanie niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych może być prowadzone w grupach. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy oraz organ nadzorujący szkołę.

6. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania. Zasady organizowania praktyki zawodowej w przedsiębiorstwach, instytucjach określają odrębne przepisy.
7. Zasady klasyfikowania i oceniania słuchaczy Centrum określają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
10. Nauczanie opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami/uczestnikami kursów w szkole, w formie kształcenia na odległość oraz na samodzielnej pracy słuchaczy/uczestników kursów.
11. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek dydaktycznych itp.
12. Dyrektor Centrum powierza opiekę nad gabinetami przedmiotowymi, salami lekcyjnymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

§ 22

1. Centrum realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych słuchaczy/uczestników kursów oraz diagnozy środowiska szkolnego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Program jest corocznie aktualizowany i stanowi podstawę do działań wychowawczych placówki.
4. Placówka organizuje i udziela słuchaczom/uczestnikom kursów pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Wsparcie udzielane słuchaczom/uczestnikom kursów polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, diagnozowaniu potencjału zawodowego oraz wspieraniu w planowaniu kariery i wchodzeniu na rynek pracy.

6. Pomoc jest udzielana z inicjatywy słuchacza/uczestnika kursów, rodzica/opiekuna prawnego, dyrektora placówki, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Korzystanie z pomocy udzielanej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo zawodowe są udzielane słuchaczom/uczestnikom kursów w trakcie bieżącej pracy oraz w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, planowaniem kariery zawodowej, porad i konsultacji oraz warsztatów.
9. Główne zadania z zakresu wsparcia słuchaczy/uczestników kursów realizuje zatrudniony w placówce doradca zawodowy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
10. Każdy nauczyciel zatrudniony w placówce prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy/uczestników kursów, określenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie w rozwijaniu umiejętności uczenia się.
11. W przypadku konieczności objęcia słuchacza/uczestnika kursów wsparciem o charakterze specjalistycznym, w szczególności psychologicznym lub terapeutycznym, Centrum współpracuje z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
12. W działalności Centrum uwzględnia się potrzeby osób z niepełnosprawnościami.

§ 23

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor do dnia 30 września informuje nauczycieli i słuchaczy/uczestników kursów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych

§ 24

Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).

§ 25

1. Dyrektor Centrum podaje corocznie do publicznej wiadomości, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym.
2. Do 31 sierpnia Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
3. Wykaz programów nauczania i wykaz podręczników obowiązujących w Centrum zawarty jest w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i w Szkolnym Zestawie Podręczników.

§ 26

1. Centrum jest **Ośrodkiem Egzaminacyjnym do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych** działającym z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Pracami Ośrodka Egzaminacyjnego kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum lub pracownik Centrum upoważniony przez Dyrektora Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ośrodek Egzaminacyjny w dokumentacji egzaminacyjnej używa pieczętki w brzmieniu: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża w Sopocie. Numer identyfikacyjny ośrodka egzaminacyjnego: OE226401-020NO
5. Do głównych zadań ośrodka egzaminacyjnego należy:
 - a) umożliwienie przeprowadzenia etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności w danej kwalifikacji,
 - b) zapewnienie warunków technicznych, w tym wyposażenia stanowisk do wykonywania zadań egzaminacyjnych,
 - c) zapewnienie warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunków socjalnych,
 - d) zapewnienie zdającym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - e) zapewnienie zdającym pierwszej pomocy medycznej.

§ 27

1. W Centrum funkcjonuje **Sopocki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli**, w skrócie SODN, będący integralną częścią Centrum.
2. SODN jest samorządową, publiczną placówką doskonalenia nauczycieli, obejmującą zakresem swojego działania nauczycieli i pracowników oświaty zatrudnionych na terenie województwa pomorskiego.
3. Przedmiotem działalności SODN jest doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli i pracowników oświaty, a w szczególności:
 - a) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego,
 - b) udzielanie konsultacji,
 - c) organizowanie różnych form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji,
 - d) wykładów, warsztatów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów i prowadzonych zajęć,
 - e) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, szkołami wyższymi, środkami masowego przekazu, lokalnymi wydawnictwami w zakresie upowszechniania wiedzy pedagogicznej.
4. Organizację i zadania SODN reguluje odrębny statut.

§ 28

1. W Centrum funkcjonuje **Sopocki Uniwersytet Trzeciego Wieku im. dr Małgorzaty Maj**, w skrócie SUTW, będący integralną częścią Centrum.
2. Uniwersytet jest samorządową, publiczną placówką kształcenia ustawicznego, aktywizującą osoby starsze. Jego działanie realizowane jest w formie innych kursów.
3. Ideą Uniwersytetu jest włączenie emerytów i rencistów do kształcenia ustawicznego poprzez propagowanie aktywności społecznej, rozwój zainteresowań, czynny wypoczynek, stymulowanie rozwoju osobowego oraz intelektualnej, psychofizycznej i fizycznej sprawności.
4. Dla wymiany doświadczeń Uniwersytet współpracuje z instytucjami i organizacjami o pokrewnych celach, a w szczególności z krajowymi i zagranicznymi Uniwersytetami Trzeciego Wieku oraz ich międzynarodową federacją.

5. Centrum wspiera zaangażowanie seniorów – słuchaczy Sopotckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku – w rozwój życia kulturalnego oraz promuje aktywność fizyczną i zainteresowanie sportem wśród tej grupy.
6. Organizację i zadania Sopotckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku reguluje odrębny statut.

§ 29

1. W Centrum funkcjonuje Pracownia Symulacyjna „SMArt Studio sp. z o.o.”.
2. Pracownia symulacyjna spełnia istotną rolę w kształceniu praktycznych umiejętności poprzez:
 - a) możliwość treningu zawodowego w warunkach zbliżonych do rzeczywistości,
 - b) realizację praktyk zawodowych zgodnie z podstawą programową,
 - c) wsparcie w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - d) przekwalifikowanie osób.
3. Szczegółową organizację i zadania pracowni symulacyjnej określa regulamin.

§ 30

1. W Centrum działa **Biblioteka** będąca pracownią szkolną, służącą realizacji i zainteresowań słuchaczy/uczestników kursów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zapewnia słuchaczom/uczestnikom kursów możliwość realizacji samokształcenia i edukacji ustawicznej oraz uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy/uczestników kursów do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, służąc poradą i pomocą w zdobywaniu niezbędnych fachowych wydawnictw i materiałów.
4. Biblioteka prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny w zakresie zbiorów tradycyjnych i dokumentów audiowizualnych, umożliwia zdobywanie wiadomości z Internetu oraz korzystanie z programów zainstalowanych na stanowiskach w czytelni internetowej.

5. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką oraz ustala godziny pracy biblioteki uwzględniając założenie, że powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych.
6. Inwentaryzację zbiorów w bibliotece Centrum przeprowadza się na podstawie skontrum, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. W czasie przeprowadzania skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.
7. Szczegółową organizację biblioteki Centrum i zadania nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki.

§ 31

1. W Centrum funkcjonuje **Zespół ds. Projektów** będący integralną częścią Centrum.
2. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów edukacyjnych, zarządzaniem realizowanymi projektami, bieżącym monitorowaniem, promowaniem, ewaluacją i sprawozdawczością.
3. Działania Zespołu umożliwiają poszerzenie zakresu działań szkoły poprzez udział w realizacji unijnych projektach współfinansowanych w ramach różnych funduszy europejskich. Zespół realizuje projekty zgodne ze strategiami rozwoju edukacji i kraju na szczeblu lokalnym, krajowym i na poziomie Unii Europejskiej.
4. Zespół prowadzi badania, organizuje różnego rodzaju formy doskonalenia np. szkolenia i konferencje, reprezentuje Centrum w kraju i za granicą, podejmuje szereg innych działań w zależności od założeń poszczególnych projektów.
5. Projekty mają służyć słuchaczom, nauczycielom, szkole i środowisku lokalnemu. Zespół obejmuje swoimi działaniami różne grupy beneficjentów ostatecznych: młodzież, dorosłych, niepełnosprawnych, bezrobotnych, pracowników oświaty, pracowników pomocy społecznej, ofiary przemocy, osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i innych.
6. Do zadań Centrum należy inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów międzynarodowych oraz lokalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, ukierunkowanych na rozwój edukacji, wspieranie aktywności społecznej oraz wzrost zaangażowania słuchaczy w życie kulturalne i sportowe (w szczególności seniorów uczestniczących w zajęciach Sopockiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku).

7. Zespół współpracuje z innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą celem poprawy jakości edukacji, wymiany „dobrych praktyk”, promowania innowacyjnych metod kształcenia, promowania uczenia się przez całe życie czy szerzenia współpracy między instytucjami w Europie.

§ 32

1. W Centrum jest zatrudniony **doradca zawodowy**, który wspiera wszystkich słuchaczy/uczestników kursów Centrum, udziela im pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej oraz pełni rolę Powiatowego konsultanta ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji z zakresu rynku pracy, trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia, na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim, światowym,
 - c) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom/uczestnikom kursów,
 - d) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy/uczestników kursów do świadomego planowania kariery zawodowej,
 - e) wspieranie działań doradczych nauczycieli oraz udostępniania informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami/uczestnikami kursów,
 - f) włączenie się do regionalnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz udział w spotkaniach na poziomie regionalnym,
 - g) współtworzenie i rozwój powiatowego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w tym powiatowej sieci doradców edukacyjno-zawodowych oraz lokalnych instytucji działających na rzecz doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 33

1. W Centrum działają **zespoły zadaniowe**, których pracami kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący.
2. Przewodniczący wraz z zespołem ustalają zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 34

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają regulaminy.

§ 35

Do podstawowych zadań nauczyciela w szczególności należy:

- a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania, wymogów edukacyjnych i kryteriów oceniania,
- b) wspieranie wszechstronnego rozwoju słuchaczy/uczestników kursów, ich zdolności, zainteresowań oraz udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
- c) umieszczanie na platformie MOODLE materiałów dydaktycznych z zakresu wszystkich prowadzonych zajęć edukacyjnych,
- d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- e) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- f) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie słuchaczy/uczestników kursów,
- g) uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- h) stosowanie właściwych metod nauczania,
- i) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- j) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
- k) właściwe prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności pedagogicznej,
- l) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych,

- m) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- n) godne traktowanie słuchaczy/uczestników kursów,
- o) rozwijanie zdolności słuchaczy i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
- p) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
- q) posiadanie aktualnych badań lekarskich.

§ 36

Nauczyciel ma prawo:

- a) decydować w sprawie metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- b) decydować o ocenie semestralnej słuchaczy/uczestników kursów z nauczanego przedmiotu,
- c) wnioskować w sprawie nagradzania i karania słuchaczy,
- d) zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski, w sprawie zapotrzebowania na sprzęt, środki dydaktyczne umożliwiające realizację planów nauczania.

§ 37

1. W celu sprawowania opieki wychowawczej dyrektor wyznacza spośród nauczycieli, uczących w danym oddziale, opiekuna semestru.
2. Do zadań opiekuna należy:
 - a) kształtowanie pożądanych postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz odpowiedzialności za własne czyny,
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy statutu szkoły,
 - c) dbanie o dobrą frekwencję słuchaczy,
 - d) informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania,
 - e) prowadzenie dokumentacji semestru,
 - f) poznawanie osobowości słuchacza, jego uzdolnień i zainteresowań, stanu zdrowia,
 - g) poznawanie warunków życia oraz pracy zawodowej słuchacza,
 - h) pozostawanie w ścisłym kontakcie ze słuchaczami,

- i) pomoc, w miarę możliwości, w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- j) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- k) organizowanie różnych form życia zespołowego integrujących słuchaczy,
- l) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale celem koordynacji działań wobec słuchaczy wybitnie zdolnych, jak i słuchaczy z trudnościami w nauce.

§ 38

Zadania opiekunów pracowni :

- a) właściwy dobór wyposażenia pracowni w środki dydaktyczne i pomoce naukowe,
- b) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie edukacyjnym oraz ich zabezpieczenie.

§ 39

Do zadań nauczyciela bibliotekarza :

1. Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów słuchaczy i nauczycieli, z wykorzystaniem prospektywnych i bieżących wydawnictw bibliograficznych i informacyjnych.
2. Ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie,
 - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie.
4. Selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z biblioteką składową i kierownikiem jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach ministra kultury i sztuki.
5. Konserwacja zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
 - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych.

6. Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie katalogów:
 - c) alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole,
 - d) alfabetycznego i rzeczowego (lub krzyżowego) czasopism, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - e) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,
 - f) gromadzenie zestawień bibliograficznych.
7. Organizacja i udostępnianie zbiorów:
 - a) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności na materiały zniszczone i zgubione normują regulaminy wypożyczalni i czytelní zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
 - b) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelní obejmuje wszystkich słuchaczy/uczestników kursów,
 - c) w odpowiednich warunkach lokalowych zaleca się wolny dostęp do półek,

§ 40

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Centrum i organem prowadzącym za:
 - a) poziom wyników pracy dydaktyczno-opiekuńczej, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
 - b) stan pomieszczeń, warsztatu pracy oraz powierzonych mu środków dydaktycznych.
2. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Centrum, za:
 - a) skutki wypadków w wyniku braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy/uczestników kursów na zajęciach szkolnych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania:
 - ✓ po zaistnieniu wypadku słuchacza/uczestnika kursu,

- ✓ w przypadku pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów z majątku Centrum przydzielonych mu przez kierownictwo Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej, jeśli straty te są wynikiem nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu karnego.

§ 41

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. k.k. (Dz.U. Nr 88, poz. 553 ze zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Centrum są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 42

1. Dla załatwiania spraw kancelaryjnych, administracyjno – gospodarczych, budżetowo – finansowych są zatrudnieni w szkole pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ 6.

SŁUCHACZE/UCZESTNICY KURSÓW W CENTRUM

§ 43

1. Słuchacz/uczestnik kursów ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych kryteriów,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - j) korzystania z poradnictwa zawodowego,
 - k) zapoznania się z zasadami oceniania oraz planem nauczania,
 - l) reprezentowania własnej szkoły w olimpiadach, konkursach.

§ 44

1. Słuchacz/uczestnik kursów ma prawo składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargę słuchacz/uczestnik kursów może złożyć do Dyrektora Centrum, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W sprawie postępowania skargowego stosuje się przepisy KPA.

§ 45

1. Słuchacz/uczestnik kursów ma obowiązek:

przestrzegania zarządzeń i zaleceń władz szkolnych,

- a) przestrzegania regulaminu samorządu słuchaczy,
- b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły,
- c) rzetelnego zdobywania wiedzy i umiejętności w celu należytego przygotowania się do pracy zawodowej,
- d) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach według zasad przyjętych w poszczególnych szkołach Centrum,
- e) poznania programu realizowanego podczas jego nieobecności w szkole,
- f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) dbania o bezpieczeństwo własne, zdrowie i higienę osobistą, estetykę w ubiorze,
- h) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- i) wyłączyć telefon komórkowy na czas zajęć edukacyjnych,
- j) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
- k) z godnością odnosić się do władz szkoły, nauczycieli, opiekunów,
- l) tworzyć klimat życzliwej, koleżeńskiej współpracy wśród słuchaczy, koleżanek i kolegów,
- m) wystrzegania się szkodliwych nałogów (picia alkoholu, palenia tytoniu, w tym e–papierosów, zażywania narkotyków),

2. Szczegółowy tryb postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia słuchaczy/uczestników kursów alkoholizmem i narkomanią regulują odrębne procedury.

§ 46

1. Słuchacz może być nagradzany za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce,

- b) wzorową frekwencję,
 - c) wzorową postawę, aktywność społeczną,
 - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Rodzaje nagród:
- a) pochwała opiekuna wobec semestru,
 - b) pochwała dyrektora wobec szkoły,
 - c) dyplom za szczególne osiągnięcia,
 - d) nagroda za bardzo dobre wyniki w nauce i pracy na rzecz szkoły.

§ 47

1. Słuchacz za nieprzestrzeganie statutu szkoły może być ukarany.
2. Rodzaje kar:
- a) upomnienie opiekuna semestru,
 - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - c) zawieszenie w prawach słuchacza,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy,
 - e) inne kary ustalone przez radę pedagogiczną.

§ 48

1. Dyrektor szkoły może zdecydować o skreśleniu słuchacza/uczestnika kursów z listy słuchaczy/uczestników kursów w następujących przypadkach:
- a) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - b) świadomego, celowego niszczenia mienia szkoły,
 - c) drastycznego naruszenia zasad postępowania przyjętego w społeczeństwie,
 - d) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
 - e) wykroczenia wobec norm prawa cywilnego i karnego,
 - f) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

- g) znajdowania się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków narkotyzujących,
 - h) nagannego zachowania w stosunku do nauczyciela i kolegów.
2. Skreślenie następuje, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza/uczestnika kursów przez opiekuna o możliwości skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Ostateczną decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor Centrum.
 3. Skreślenie s słuchacza/uczestnika kursów z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu nadzoru pedagogicznego, w terminie 14 dni od dnia doręczania decyzji.
 4. Decyzja powinna spełniać wymogi określone w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego.
 5. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
 6. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu słuchacza/uczestnika kursów z listy słuchaczy nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY REKRUTACJI

§ 49

1. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkół Centrum w terminach wynikających z organizacji roku szkolnego. Dyrektor Centrum ustala terminy rekrutacji dla form pozaszkolnych.
2. Do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy:
 - a) ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową lub gimnazjum,
 - b) spełniają warunki określone dla kandydatów do szkół dla dorosłych, w tym dotyczące wieku, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 36 ust. 16 tej ustawy,
 - c) złożyli wymagane dokumenty w terminie określonym przez dyrektora szkoły,
 - d) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli 16 lat, przyjęcie do liceum następuje wyłącznie w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji wydanym na podstawie art. 36 ust. 16 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Do Szkoły Policealnej zgodnie z art. 136 Prawa Oświatowego na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - a) posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
 - b) przedłożą zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie – jeżeli jest ono wymagane dla danego zawodu,
 - c) złożą komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym przez Dyrektora Centrum.
4. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmowane są osoby spełniające warunki określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, czyli:
 - a) osoby pełnoletnie,
 - b) osoby niepełnoletnie spełniające obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,

- c) przedłożą zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie – jeżeli jest ono wymagane dla danego zawodu,
 - d) złożą komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym przez Dyrektora Centrum.
5. Na semestr wyższy Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych kandydat może być przyjęty na podstawie:
- a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej tego samego typu szkoły, bądź semestru programowo niższego na podstawie odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzonych z powodu istniejących różnic programowych, na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego)
6. Osoba, która nie uzyskała promocji na semestr wyższy powtarza semestr. W razie powtarzania semestru zalicza się słuchaczom te przedmioty, z których otrzymali oceny pozytywne.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3., niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 3., na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - ✓ wielodzietność rodziny kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - ✓ samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - ✓ objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - b) w przypadku kandydata pełnoletniego:

- ✓ wielodzietność rodziny kandydata,
 - ✓ niepełnosprawność kandydata,
 - ✓ niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - ✓ niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7. , mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 3., nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust.10 na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - ✓ wielodzietność rodziny kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - ✓ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - ✓ samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - ✓ objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - b) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - ✓ wielodzietność rodziny kandydata,
 - ✓ niepełnosprawność kandydata,

- ✓ niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - ✓ niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - ✓ samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11., mają jednakową wartość.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
16. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół Centrum powinni złożyć w sekretariacie wniosek o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Policealnej lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej "wnioskiem".
17. Wniosek zawiera:
- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,

- e) w przypadku wniosku o przyjęcie do publicznych szkół - wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.

18. Do wniosku dołącza się:

- ✓ oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- ✓ orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ✓ prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- ✓ dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ✓ świadectwo ukończenia szkoły,
- ✓ oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
- ✓ w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
- ✓ opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej/ ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ 8.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 50

1. Centrum określa szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów słuchaczy kształcący się ustawicznie w formach szkolnych i pozaszkolnych prowadzonych w formie stacjonarnej, zaocznej.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego regulują warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, powtarzania semestru przez słuchaczy, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach w formie stacjonarnej, zaocznej.
3. W szkołach zachowania nie ocenia się.

§ 51

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy Centrum.
2. Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy 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.
3. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) informacyjną – informuje słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - b) motywującą – motywuje słuchacza do postępów w nauce,
 - c) diagnostyczną – monitorowanie postępów słuchacza i określenie jego indywidualnych potrzeb,
4. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy,

- d) umiejętność przekazywania wiadomości.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - b) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania,
 - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym,
 - d) bieżące ocenianie ze sprawdzianów, ćwiczeń, odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, prac kontrolnych, egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych.
6. Oceny dzielą się na:
- a) bieżące (częstkowe),
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - c) końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 52

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
3. Opiekunowie semestrów na początku semestru informują słuchaczy o obowiązujących w Centrum regulaminach i zasadach oceniania.
4. Nauczyciele i opiekunowie oddziałów zapoznają słuchaczy ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego na pierwszych swoich zajęciach.

5. Zapoznanie słuchaczy ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciele i opiekunowie odnotowują w dziennikach zajęć.

§ 53

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na prośbę słuchacza nauczyciel wystawiający oceny powinien je słuchaczowi uzasadnić w formie ustnej.
3. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.
4. Wniosek o którym mowa w punkcie 3 składany jest do Dyrektora Centrum.
5. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Dyrektor Centrum – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 3 dni robocze od otrzymania wniosku o wgląd.
7. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 10 dni od momentu złożenia wniosku o wgląd (w przypadku wniosków przesyłanych listownie decyduje data wpływu wniosku do szkoły).
8. Podczas wglądu obecny jest nauczyciel danego przedmiotu, który może udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych / oceny.
9. Dokumentacja egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
10. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 54

1. Do bieżącego mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy słuchacza w szkole stacjonarnej nauczyciele mogą korzystać z różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, np.:

- a) odpowiedzi ustne,
 - b) testy sprawdzające,
 - c) sprawdziany,
 - d) prace pisemne,
 - e) zadania praktyczne,
 - f) referaty,
 - g) aktywność,
 - h) prace kontrolne,
 - i) inne formy określone przez przedmiotowe systemy oceniania.
2. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test sprawdzający, praca pisemna).
 3. Prace pisemne zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej i wpisane do dziennika lekcyjnego.
 4. Każdą pracę pisemną powinno poprzedzać powtórzenie materiału, z przypomnieniem wymagań edukacyjnych.
 5. Po każdej pracy pisemnej nauczyciel powinien omówić prace – dokonać analizy błędów, wskazać na poprawność rozwiązań.
 6. Sprawdzian z ostatnich zajęć edukacyjnych może odbywać się bez zapowiedzi.
 7. Słuchacz nieobecny na pracy pisemnej, który usprawiedliwił nieobecność oraz ten, który uzyskał ocenę niedostateczną, piszą ją w nowym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 8. Słuchacz nieobecny na pracy pisemnej i nieusprawiedliwiony, pisze ją w pierwszym możliwym terminie wyznaczonym przez nauczyciela i nie może jej poprawiać.
 9. W ciągu semestru słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym powinien otrzymać liczbę ocen, którą określa się według zasady: liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu +1, jednak nie mniej niż trzy oceny.
 10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, opiekun semestru powiadamia słuchaczy w semestrze o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych drogą mailową lub w rozmowie telefonicznej, z której sporządza notatkę służbową i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

11. Nie mniej niż 7 dni, przed egzaminem semestralnym nauczyciele poszczególnych przedmiotów i opiekunowie semestrów są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych ocenach semestralnych.
12. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 55

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §65.
4. Klasyfikacyjne oceny semestralne nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne wpisuje do dziennika zajęć lekcyjnych oraz protokołu egzaminacyjnego.
5. Wpisów do arkuszy ocen na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje opiekun semestru.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
7. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 56

1. Skala semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, stosowana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, a w zestawieniach w postaci cyfry arabskiej:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	dobry	4
4.	dostateczny	3
5.	dopuszczający	2
6.	niedostateczny	1

3. Skala ocen stosowana w ocenianiu bieżącym, stosowana jest w dokumentacji szkolnej w skróconym brzmieniu lub w postaci cyfry arabskiej:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1.	cel	6
2.	bdb	5
3.	db	4
4.	dst	3
5.	dop	2
6.	ndst	1

3. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego, nie jest oceną pozytywną następujący stopień wymieniony w ustępach 1-3:

Lp.	Stopień	Cyfra arabska
1	niedostateczny	1

§ 57

1. Oceny bieżące (częstkowe) ze sprawdzianów, ćwiczeń, zadań, testów itp.. W dziennikach zajęć wpisuje się cyframi arabskimi według skali §56.2.
2. W szkołach w systemie stacjonarnym nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową na podstawie ocen częściowych ustala „ocenę zajęć”. W dzienniku zajęć ocenę zajęć wpisuje się cyframi arabskimi według skali §56.2.
3. Oceny z prac kontrolnych w dziennikach zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyframi arabskimi według skali §56.2.
4. Oceny łączne z egzaminów semestralnych do dzienników zajęć i protokołów egzaminacyjnych wpisuje w skróconym brzmieniu według skali §56.2, a do arkuszy ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu według skali §56.1.
5. Oceny z części pisemnej lub ustnej egzaminów semestralnych do dzienników zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyfry arabskiej według skali §56.2. W arkuszach ocen w skróconym pełnym brzmieniu według skali §56.1.
6. Oceny z części pisemnej, ustnej i łącznej z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności do protokołów z tych egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu według skali §56.1.

§ 58

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do 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, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;

- 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 a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
- 2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 - 3. Jeżeli w wyniku semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 59

- 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub realizował je na szkolnej platformie edukacyjnej MOODLE, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3. W przypadku gdy słuchacz szkoły w formie stacjonarnej otrzymał negatywną ocenę z obowiązkowych zajęć na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, lub realizował je na szkolnej platformie edukacyjnej MOODLE w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
5. W szkołach kształcących w formie zaocznej oddanie pracy kontrolnej przez słuchacza następuje w terminie ustalonym przez wicedyrektora danej szkoły.
6. W przypadku, gdy słuchacz szkół w formie zaocznej otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną, nie później niż do terminu egzaminu semestralnego.
7. Egzamin semestralny w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej; egzamin semestralny z informatyki przeprowadza się w formie zadań praktycznych; z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.
8. Egzamin z zajęć praktycznych lub jednostek modułowych, dla których realizowane programy nauczania przewidują taką formę sprawdzania semestralny ma formę zadania praktycznego.
9. Egzaminy semestralne w szkołach przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. W szkole, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
11. Do dziennika i protokołu wpisuje się oceny z poszczególnych jednostek modułowych przewidzianych do realizacji w określonych semestrach. W arkuszach ocen wpisuje się oceny z poszczególnych jednostek modułowych.
12. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.
13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku

słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego: osobiście, drogą mailową i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół. Do protokołu należy dołączyć prace słuchaczy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 60

1. Egzamin pisemny trwa 90 minut bez przerwy.
2. Zestaw pytań/zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nadzór nad egzaminem semestralnym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia. W sytuacji nieobecności nauczyciela, Dyrektor Centrum wskazuje innego nauczyciela do nadzoru nad egzaminem semestralnym w formie pisemnej.

§ 61

1. Egzamin ustny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
2. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
3. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie. Odpowiedź słuchacza nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Jeżeli egzamin z danych zajęć edukacyjnych odbywał się w formie pisemnej i ustnej, to semestralną ocenę egzaminacyjną ustala się jako średnią ważoną.
6. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 62

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych ustala się po każdym semestrze, a w szkole policealnej po zakończeniu jednostek modułowych.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Oceny z praktyk zawodowych, realizowanych w Pracowni Symulacyjnej Centrum, wystawiane są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi w Firmie Symulacyjnej.
4. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy programowo, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Słuchacz kończy szkołę, 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 się zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.
7. Słuchacza szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§ 63

1. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust 3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
2. W przypadku gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

3. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 3 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „biznes i zarządzanie”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 5 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 64

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – 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 trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, świadectwo czeladnika, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom mistrza – 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) wydane zaświadczenie przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie, w zawodzie którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 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. W szkole, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 2. b) lub c).
 4. Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 2. c), słuchacz przedkłada Dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 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.
 6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.
 7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 65

1. Słuchacz szkoły (lub jego rodzice - w przypadku słuchaczy niepełnoletnich) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności (dalej zwany sprawdzianem) jest wyznaczany przez Dyrektora Centrum po spełnieniu dwóch warunków:
 - a) słuchacz zgłasza pisemnie zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze,
 - b) stwierdzeniu przez Dyrektora Centrum zasadności zastrzeżenia.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) osób niepełnoletnich.
5. Zgłoszenie zastrzeżeń, przez słuchacza, w terminach wymienionych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego skutkuje zawieszeniem decyzji Rady Pedagogicznej co do promowania, niepromowania, ukończenia szkoły lub jej nie ukończenia przez słuchacza.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ze wszystkich zajęć przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z informatyki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Po ustaleniu terminu sprawdzianu Dyrektor Centrum powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia dydaktyczne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona ocena przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że jest to pierwsza lub druga ocena niedostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się:
 - a) pisemne prace słuchacza,
 - b) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
15. Słuchacz zgłasza pisemnie zastrzeżenia, że ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Po stwierdzeniu zasadności zastrzeżenia Dyrektor Centrum wyznacza słuchaczowi sprawdzian wiedzy i umiejętności. Ocena ustalona przez komisję ze sprawdzianu jest ostateczna.

§ 66

1. Jeżeli słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich) nie zgadzają się z semestralną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych

- zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Centrum w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności słuchacza po wyrażeniu niezgody słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów z semestralną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
 3. Dyrektor w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności Słuchacza przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora.
 5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające. Pisemny wniosek słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza.
 6. Ocenę uzyskaną przez słuchacza w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 67

1. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni, od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie

klasyfikacji i promocji słuchaczy, Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 68

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy zdaje się w tej samej formie co egzamin semestralny.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 69

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się w trybie i na zasadach zgodnych z w tej samej formie co egzamin semestralny.
5. Jeżeli słuchacz w normalnym terminie (przed zakończeniem zajęć edukacyjnych), zdawał część pisemną lub ustną, to ocenę z tej części egzaminu uwzględnia się przy ustalaniu oceny egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W takim przypadku słuchacz zwolniony jest z części pisemnej lub ustnej egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym.

§ 70

1. Słuchacz przy przechodzeniu z innych szkół i rozpoczynający od semestru wyższego niż pierwszy zdaje egzamin klasyfikacyjny wynikający z różnic programowych.
2. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
3. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
4. Jeżeli słuchacz w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
5. Dla słuchacza, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie obowiązującymi przepisami.
6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się nie później niż do końca danego etapu edukacyjnego. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Egzamin klasyfikacyjny o przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
9. Egzamin klasyfikacyjny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma formę zadań praktycznych.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Dyrektor wyznacza nauczyciela przeprowadzającego egzamin, zakres i termin zdawania egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu może być wyznaczony nie później niż jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora w trybie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
17. Słuchacz, który nie przystąpił lub nie zdał wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych jest skreślony decyzją Dyrektora Centrum z listy oddziału.
18. W przypadku oceny niedostatecznej z egzaminu słuchacz nie zdaje egzaminu poprawkowego. Słuchacz może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, z tym że termin składania zastrzeżeń do Dyrektora Centrum określa się na nie później niż na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 71

1. Wszystkie jednostki modułowe realizowane w trakcie kwalifikacyjnego kursu zawodowego kończą się pisemnym zaliczeniem w formie testu lub w formie zadania praktycznego. Zaliczenie oceniane jest w skali od 0 do 100 punktów. Minimum zaliczające jednostkę modułową wynosi 40%.
2. Słuchacz Kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w przypadku posiadania dyplomów lub świadectw wymienionych w §7 rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, może być zwolniony z zajęć dotyczących odpowiednich treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
3. Słuchacze Kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywają praktyczną naukę zawodu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 22 lutego 2019 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391)
4. Słuchacz otrzymuje „Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego”, jeżeli uzyska zaliczenie ze wszystkich jednostek modułowych w ramach danej kwalifikacji oraz odbędzie praktykę zawodową.
5. Ukończenie Kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.

§ 72

1. Ewaluacji szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
2. Ewaluacja szczegółowych warunków i sposobu oceniania dokonywana jest poprzez ankiety skierowane do nauczycieli i słuchaczy.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Z mocy prawa nieaktualne są postanowienia statutu będące w sprzeczności z aktami prawnymi wyższego rzędu.

§ 74

Centrum używa pieczęci urzędowej z godłem państwowym, zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Centrum umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

§ 75

W świadectwach szkolnych, dyplomach, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły i inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum powinna być podana pełna nazwa szkoły (jednostki organizacyjnej).

§ 76

Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 77

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

1. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum kwalifikowaną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zmian w statucie Centrum może dokonać Rada Pedagogiczna.

§ 79

Statut wchodzi w życie od dnia 01.09.2026 po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

Sopot, dnia 01.09.2026