

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W ŁOMŻY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa i typ placówki oświatowej:
 - 1) Nawa placówki
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży
 - 2) Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego – Miasto Łomża na prawach powiatu.
 - 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
 - 4) Siedzibą Centrum jest budynek przy ul. Przykoszarowej 22 w Łomży.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej CKZ,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej CKU.
3. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiekcie będącym w jego zarządzie znajdującym się przy ul. Przykoszarowej 22 oraz innych obiektach na terenie Miasta Łomży na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Łomża.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Centrum jest jednostką budżetową.
7. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
8. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysku uzyskanego z działalności gospodarczej.
9. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jego podstawie, a w szczególności dąży do:
 - 1) zapewnienia uczniom i słuchaczom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 2) umożliwienia uczniom i słuchaczom rozwoju ich zainteresowań, zapewnienia opieki pedagogicznej i bezpieczeństwa, przygotowania do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym,

- 3) zapewnienia uczniom i słuchaczom edukacji dostosowującej umiejętności do zmieniających się warunków społeczno – gospodarczych,
- 4) umożliwienia uczniom i słuchaczom kształcenia, doształcania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) umożliwienia rekwalifikacji zawodowej oraz samokształcenia,
- 6) realizowania Polityki Ochrony Nieletnich.

Organy Centrum

§ 3

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
 - 3) Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w CKU.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

Kompetencje organów Centrum

§ 4

Dyrektor Centrum

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum, któremu stanowisko powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą – prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i opiekunów (wychowawców),
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum i wstrzymuje ich wykonanie w wypadkach prawem przewidzianych, jeżeli są niezgodne z obowiązującym prawem oraz powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego,
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i kierowników w Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami i polityką kadrową Centrum,
 - 7) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Centrum,
 - 8) dysponuje finansami Centrum,
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum,
 - 10) dba o powierzone mienie,
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 12) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w tym w stosunkach cywilno – prawnych,
 - 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustaw – Karta Nauczyciela i prawo oświatowe,
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum i Radą Słuchaczy szkół dla dorosłych,
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Centrum,

- 16) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy,
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Działalność Dyrektora Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

§ 5

Rada Pedagogiczna Centrum

1. Radę Pedagogiczną Centrum zwaną dalej Radą Centrum tworzą:
 - 1) Rada Pedagogiczna CKZ,
 - 2) Rada Pedagogiczna CKU.
2. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa ustawa prawo oświatowe.
3. Członkami Rady Pedagogicznej Centrum są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
4. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady Centrum określa ustawa prawo oświatowe oraz niniejszy Statut.
5. Zebrania Rady Centrum mają charakter rad plenarnych lub rad nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych, niecierpiących zwłoki.
6. Członkami Rad Pedagogicznych CKZ i CKU są nauczyciele zatrudnieni odpowiednio w CKZ i CKU.
7. Rady Pedagogiczne CKZ i CKU zachowują swoją rozdzielność w zakresie:
 - 1) przeprowadzania wewnętrznej klasyfikacji uczniów (CKZ) i klasyfikacji słuchaczy (CKU),
 - 2) przyznawania uczniom i słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia z CKZ lub CKU włącznie,
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla CKZ lub CKU.
8. Głównym zadaniem posiedzeń Rad Pedagogicznych CKZ i CKU jest wewnętrzna klasyfikacja uczniów (CKZ) i klasyfikacja słuchaczy (CKU).
9. Rada Centrum obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu (semestrze).
10. Z posiedzeń Rad Pedagogicznych sporządzane są protokoły, za ich sporządzenia odpowiada powołany przez Dyrektora Centrum protokolant. W treści protokołu zawarte są wszystkie najważniejsze treści poruszane na posiedzeniu Rady.

Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w CKU

§ 6

1. W Centrum działa Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych zwana dalej Radą Słuchaczy na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe.
2. Radę Słuchaczy tworzy ogół słuchaczy szkół dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania Rady oraz jej uprawnienia określa Regulamin Rady Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy.

Zasady współpracy organów Centrum

§ 7

Organy wymienione w § 3 ust. 1 współpracują ze sobą w sprawach:

- 1) Statutu Centrum oraz jego zmian,
- 2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 3) regulaminów organów wymienionych w § 3 ust. 1 oraz ich zmian,
- 4) oceny jakości pracy Centrum, Dyrektora Centrum oraz nauczycieli,
- 5) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 8

1. W Centrum mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora do spraw CKZ,
 - 2) wicedyrektora do spraw CKU,
 - 3) kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników.
2. Wicedyrektor do spraw CKU działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za podległe sobie szkoły w CKU i sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli zatrudnionych w tych szkołach.
3. Wicedyrektor do spraw CKZ działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za bieżące funkcjonowanie kształcenia zawodowego w CKZ i sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli w nim zatrudnionych.
4. Kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników działa w imieniu Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.
5. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierownika określa przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalony przez Dyrektora Centrum.
6. O zakresie czynności i kompetencji zespołu kierowniczego Dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

Nauczyciele i pracownicy Centrum

§ 9

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy techniczni, administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Stan zatrudnienia określa projekt organizacyjny Centrum zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz odpowiadają za życie i zdrowie pozostających pod ich opieką uczniów oraz słuchaczy.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i zakresu odpowiedzialności określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone im protokolarnie mienie.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Centrum.

8. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy) w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt Centrum,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów (słuchaczy) oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów (słuchaczy),
 - 5) gromadzenie dokumentacji o jakości i wynikach swojej pracy do końca roku szkolnego,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum planem nauczania dla danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej,
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 4) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - 5) zapoznania ucznia z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych realizowanych zajęciach,
 - 6) zapoznania słuchacza z wymaganiami edukacyjnymi na początku każdego semestru,
 - 7) dostępności w Centrum w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ etatu obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, słuchaczy lub ich rodziców.

Organizacja pracy Centrum

§ 10

1. Szczegółową organizację pracy w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowywany do dnia 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez organ prowadzący, po akceptacji związków zawodowych i organu nadzoru pedagogicznego.
2. Arkusz zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników placówki, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji pracy Centrum zawiera informacje o:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 3) kursach dla młodocianych pracowników doksztalających się w Centrum.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza ustalony zostaje tygodniowy, turnusowy lub semestralny rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Zbiory biblioteczne

§ 11

1. W Centrum funkcjonują zbiory biblioteczne.
2. Zbiory biblioteczne służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (słuchaczy), zadań edukacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum.
4. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych polega na:
 - 1) udostępnianiu księgozbioru, na zasadzie wypożyczeń uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 2) udostępnianiu księgozbioru podręcznego wyżej wymienionym do wykorzystania na zajęciach,
 - 3) prowadzeniu zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - 4) gromadzeniu i opracowywaniu księgozbioru.
5. Osoby odpowiedzialne za zbiory biblioteczne mają obowiązek udostępniania zbiorów, ich zabezpieczenia i utrzymanie w należytym stanie, a ponadto:
 - 1) dokonują analizy zbiorów i proponują zakupy nowych pozycji,
 - 2) programują i nadzoruje realizację edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) czuwają nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla uczniów (słuchaczy) oraz udostępniają je zainteresowanym,
 - 4) informują o nowościach w zbiorze bibliotecznym.

Rozdział 2

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Zadania CKZ

§ 12

Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący, szkoły oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 13

Do zadań CKZ należy w szczególności:

1. organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych i szkół policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
2. organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
3. organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów zawodowych,
4. realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne, a w szczególności:

- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- 2) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji /przekwalifikowania/ na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,
- 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) organizowanie kształcenia praktycznego i teoretycznego dla młodocianych pracowników zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.

§ 14

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności CKZ w oparciu o postanowienia ustawy prawo oświatowe i Statutu Centrum.
2. Bezpośredni nadzór pedagogiczny w CKZ sprawuje wicedyrektor do spraw CKZ, a nad teoretycznym doksztalcaniem młodocianych pracowników – kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników.

§ 15

Szczegółowe kompetencje i obowiązki wicedyrektora CKZ i kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników określa Dyrektor w zakresach obowiązków.

Organizacja CKZ

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ jest pracownia lub dział warsztatowy.
2. Pracownią lub działem warsztatowym kieruje i odpowiada za ich działalność nauczyciel – opiekun.

§ 17

1. Formy organizacji zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.
2. Liczebność grup uczniowskich (słuchaczy) zatwierdza organ prowadzący na wniosek Dyrektora Centrum.
3. Zajęcia w pracowniach i na działach warsztatowych CKZ organizowane są w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i kursów, obejmujących kształcenie umiejętności wynikających z programów nauczania.
4. CKZ prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczestnikom form kursowych kształcenia CKZ wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Baza materialna CKZ

§ 18

Do realizacji zadań statutowych CKZ posiada następujące pomieszczenia:

- 1) specjalistyczne pracownie i laboratoria,
- 2) pracownie i działy warsztatowe,
- 3) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 4) pomieszczenia sanitarne, administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

Uczniowie i słuchacze CKZ

§ 19

1. Uczniów kieruje do CKZ na szkolenie macierzysta szkoła lub jednostka po spełnieniu przez nich kryteriów kwalifikacyjnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną CKZ.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy i uczniów określają regulaminy obowiązujące w CKZ uchwalone przez Radę Pedagogiczną CKZ. Powinny one zawierać następujące postanowienia:
 - 1) każdy uczeń (słuchacz) ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach realizowanych w CKZ zgodnie z przedstawionym na początku roku harmonogramem,
 - 2) każdy uczeń (słuchacz) ma prawo do korzystania z urządzeń i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) uczeń (słuchacz) jest oceniany zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania właściwymi dla uczniów szkół publicznych,
 - 4) uczestnik szkoleń i zajęć praktycznych ma obowiązek przestrzegania regulaminu CKZ,
 - 5) każdy uczestniczący w zajęciach obowiązany jest do troski i odpowiedzialności za powierzone mienie i urządzenia, łącznie z odpowiedzialnością materialną za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia,
 - 6) osoby naruszające regulaminy obowiązujące w CKZ podlegają karom regulaminowym,
 - 7) szczegółowy tryb podejmowanych decyzji o wymiarze kary określony jest w regulaminach CKZ.

Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określa harmonogram pracy CKZ opracowany przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego oraz zleceń szkół.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w CKZ, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21

1. Podstawowymi formami realizacji zadań CKZ są zajęcia praktyczne (szkoleniowo – ćwiczeniowe).
2. Podstawową jednostką organizacyjną w CKZ jest grupa szkoleniowa złożona z uczniów (słuchaczy), którzy opanowują umiejętności praktyczne określone programem nauczania.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Zajęcia prowadzone są w formie zblokowanej, z jedną przerwą trwającą 30 minut.
4. Godzina lekcyjna na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach teoretycznego doskonalenia pracowników młodocianych trwa 45 minut.
5. Rada Pedagogiczna CKZ może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej lub godziny zajęć praktycznych zachowując ogólny czas pracy zawarty w ramowym planie nauczania.

§ 22

Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach szkoleniowych, których liczebność w oparciu o odrębne przepisy i wytyczne służb bhp określa w trybie zarządzenia Dyrektor Centrum według następujących zasad:

- 1) grupa pracująca pod opieką jednego nauczyciela nie powinna liczyć więcej niż 8 uczniów,
- 2) odstępianie od tej zasady może nastąpić z powodu braku odpowiedniej liczby bezpiecznych stanowisk pracy, możliwości bezpiecznej pracy z większą grupą uczniów lub konieczności pełnej realizacji programu.

Zasady współdziałania CKZ ze szkołami zawodowymi i zakładami pracy

§ 23

1. CKZ realizuje zlecone zadania szkoleniowe szkół zawodowych (zakładów pracy).
2. Porozumienie pomiędzy CKZ i zleceniodawcami o wspólnej organizacji szkolenia zawierane jest w formie umowy wstępnej, przedstawianej także do wiadomości Prezydenta Miasta Łomży właściwego do spraw oświaty. Umowa ta powinna określać:
 - 1) zestaw umiejętności oczekiwanych po zakończeniu szkolenia,
 - 2) wykaz ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów,
 - 3) zakres korelacji z innymi działami programowymi,
 - 4) formy i zasady współpracy w zapewnieniu właściwej realizacji programu kształcenia,
 - 5) wielkość limitów godzin dydaktycznych oddziałów uczniowskich, które ulegają przesunięciu ze szkoły do CKZ,
 - 6) liczebność uczniów w klasach kierowanych do odbywania szkolenia praktycznego, wraz z imiennym wykazem uczniów,
 - 7) tryb i formy przepływu dokumentacji pedagogicznej,
 - 8) terminy zajęć,
 - 9) zobowiązanie CKZ w stosunku do uczniów przyjmowanych na zajęcia praktycznej nauki zawodu obejmujące: opiekę podczas zajęć praktycznych, zapewnienie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i końcowych, odnotowywanie frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym, odnotowywanie

- i przekazywanie w e-dzienniku informacji negatywnych i pozytywnych dotyczących zachowania uczniów.
- 10) zobowiązanie szkoły do współodpowiedzialności materialnej za szkody i zniszczenia spowodowane przez kierowanych przez nią uczniów,
 - 11) dopełnienie obowiązku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 12) wskazanie osoby reprezentującej szkołę w bieżących kontaktach z CKZ.
 - 13) zobowiązanie uczniów do systematycznego uczęszczania na zajęcia i uzyskiwanie oceny z odbytych zajęć oraz podporządkowanie się wszystkim zarządzeniom i regulaminom obowiązującym w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży, w którym odbywają zajęcia praktyczne.
3. Roczne zadania dydaktyczne CKZ określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Łomży właściwego do spraw oświaty. Obowiązujący arkusz nadaje również moc wiążącą odpowiednim umowom ze szkołami.
 4. Zmiany w zawartych umowach wprowadzane są w formie aneksu do arkusza organizacyjnego zatwierdzanego w przepisany trybie.
 5. Umowa może być wypowiedziana, z powiadomieniem Prezydenta Miasta Łomży właściwego do spraw oświaty, przez każdą ze stron na skutek rażącego naruszenia jej postanowień przez drugą stronę.
 6. CKZ i zleceniodawcy mogą zawierać wieloletnie porozumienia o wspólnej organizacji szkolenia praktycznego w uzgodnionych zawodach i zakresie programowym. Odpowiednikiem wstępnej umowy rocznej jest wówczas protokół szczegółowy, przyjmowany w trybie przewidzianym dla tej umowy.
 7. CKZ i zleceniodawcy mogą zawierać umowy o realizację za odpłatnością zadań zarówno objętych, jak i nie objętych obowiązującymi programami nauczania.

Dokumentacja pedagogiczna CKZ

§ 24

1. Podstawową dokumentację pedagogiczną CKZ stanowią:
 - 1) dziennik zajęć lub e-dziennik pozostający w archiwum Centrum,
 - 2) protokół ustalający śródroczne lub roczne oceny uczniów, który stanowi podstawę wpisu ocen w dokumentacji szkoły macierzystej,
 - 3) harmonogram modułów dydaktycznych, wykaz jednostek modułowych zawierających treści nauczania opracowane na podstawie obowiązującego programu nauczania, realizowanych z określoną grupą uczniów w działach i pracowniach CKZ.
2. Pomocniczą dokumentację pedagogiczną stanowią:
 - 1) przejściowe zestawienia informacyjne o wynikach w nauce, zachowaniu i dyscyplinie szkolenia uczniów, które wicedyrektor do spraw CKZ z ramienia CKZ przekazuje osobie reprezentującą szkołę w uzgodnionych terminach,
 - 2) zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną CKZ propozycje wyróżnień i kar uczniów – do użytku rad pedagogicznych szkół macierzystych.

Prawa i obowiązki uczniów (słuchaczy) w CKZ

§ 25

Uczeń (słuchacz) ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zawodowych,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przy zastosowaniu ustalonych z góry sposobów i narzędzi kontroli opanowania umiejętności,
- 6) pomocy w przypadku trudności w opanowaniu umiejętności zawodowych,
- 7) swobodnego wyrażania opinii, indywidualnie lub poprzez samorząd grupy.

§ 26

Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wszystkich przepisów i regulaminów obowiązujących w CKZ,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, w przypadku opuszczenia 3 zajęć z rzędu na danym module nauczyciel prowadzący zajęcia informuje poprzez e-dziennik macierzystą szkołę o zaistniałej sytuacji (informacja przesyłana jest do wychowawcy i pedagoga szkolnego)
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ,
- 4) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie,
- 5) dbałości o używany sprzęt, maszyny i urządzenia oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP na zajęciach.

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 27

Uczniowie wyróżniający się wynikami i postawą w zajęciach praktycznych realizowanych w CKZ mogą być nagrodzeni:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły macierzystej lub rodziców,
- 2) umożliwieniem nieodpłatnego uczestnictwa w nadprogramowych szkoleniach i kursach specjalistycznych prowadzonych przez CKZ.

§ 28

Wobec uczniów naruszających określone w Statucie i regulaminach CKZ zasady porządkowe współżycia stosuje się, proporcjonalnie do wykroczenia, następujące kary i oddziaływania wychowawcze:

- 1) upomnienie ustne ucznia przez nauczyciela,
- 2) upomnienie pisemne z powiadomieniem szkoły macierzystej,
- 3) pozbawienie możliwości kształcenia w CKZ.

§ 29

Za szczególnie ciężkie naruszenie regulaminów obowiązujących w Centrum uznaje się:

- 1) naruszenie nietykalności innej osoby,
- 2) świadome niszczenie mienia CKZ lub innych osób oraz kradzież,
- 3) przebywanie na terenie CKZ pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 4) szczególnie uporczywe, pomimo ostrzeżeń, palenie tytoniu w pomieszczeniach i otoczeniu CKZ,
- 5) wulgarne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników CKZ.

§ 30

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo odwołania się od wszelkich kar w terminie 7 dni do Dyrektora Centrum.
2. Wykonanie kary wymierzonej uczniowi może być wyjątkowo zawieszona przez Dyrektora Centrum na skutek poręczenia udzielonego przez nauczyciela, zespół klasowy, grupę uczniów.
3. Warunki poręczenia określa Dyrektor Centrum.

Zasady oceniania w CKZ

§ 31

1. Rada Pedagogiczna CKZ ustala dla wszystkich pracowni szkoleniowych szczegółowy wykaz ocenianych umiejętności (moduły dydaktyczne) i formę ich oceny – wewnętrzny system oceniania.
2. Treści nauczania oraz zasady oceniania przekazywane są uczniom na pierwszych realizowanych zajęciach,
3. Wewnętrzną klasyfikację śródroczną w CKZ przeprowadza się raz w ciągu półrocza w ostatnich dwóch tygodniach przed przerwą śródroczną.
4. Podstawą oceny rocznej z zajęć praktycznych są oceny śródroczne z modułów dydaktycznych przewidzianych programem kształcenia dla danej klasy, uwzględniające następujące kryteria:
 - 1) stopień opanowania umiejętności zawodowych określony na podstawie sprawdzianu lub egzaminu,
 - 2) jakość, wydajność i kulturę pracy oraz przestrzeganie zasad bhp,
 - 3) dyscyplinę, w tym szczególnie obecność na zajęciach oraz sumiennosc wykonywania zadań szkoleniowych.
5. Ocenę roczną (śródroczną) z przedmiotu wystawiają nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie po uzgodnieniu jej między sobą.
6. Aby uzyskać pozytywną ocenę roczną (śródroczną) z przedmiotu uczeń powinien uzyskać pozytywne wyniki ze wszystkich realizowanych przez grupę modułów.
7. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu w danym roku szkolnym lub w danym półroczu uczeń jest informowany miesiąc przed wewnętrznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O wszystkich pozostałych ocenach uczeń jest informowany na tydzień przed wewnętrznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informacje te przekazywane są poprzez e-dziennik.
8. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniu przekazywane są również szkole macierzystej ucznia.

9. Ostateczna ocena niedostateczna jest wystawiana na tydzień przed wewnętrznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Ocena przewidywana nie jest wiążąca i może ulec zmianie do dnia Rady Pedagogicznej.
11. Wewnętrzna klasyfikacyjna ocena roczna (śródroczna) podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną CKZ. Uchwały w tej sprawie są podstawą do klasyfikacji ucznia przez radę pedagogiczną macierzystej szkoły.
12. Podstawową formą komunikacji z uczniem, rodzicem (opiekunem prawnym) jest e-dziennik, a informacje przekazywane za jego pomocą są wiążące.

§ 32

1. Podstawę do wystawienia śródrocznej/rocznej wewnętrznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu stanowi minimalna liczba ocen z danego modułu.
2. Rekomendowaną minimalną liczbę ocen określa się na podstawie wzoru:

$$L_{o_{min}} = \frac{\text{liczba dni zajęć na danym module}}{2}$$

nie może ona być jednak mniejsza od 3.

3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku modułów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej wewnętrznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest wewnętrzna klasyfikacja.
4. Aby uzyskać wewnętrzną klasyfikację śródroczną (roczną) z zajęć praktycznych, uczeń powinien być klasyfikowany ze wszystkich realizowanych przez grupę modułów.

§ 33

1. Uczeń ma prawo wystąpić do Dyrektora Centrum o przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu klasyfikacyjnego, o ile powodem nieklasyfikowania są usprawiedliwione nieobecności na zajęciach. Jeśli powodem nieklasyfikowania są nieobecności nieusprawiedliwione decyzję o dopuszczeniu do wewnętrznego egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna Centrum na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego).
2. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z danego modułu na I półroczu, musi zaliczyć zakres programowy z danego modułu do daty wystawienia zagrożenia na koniec roku szkolnego. Fakt zaliczenia I półrocza nauczyciel uczący odnotowuje w dzienniku odrębną oceną. Jeżeli uczeń nie zaliczy I półrocza w wyznaczonym terminie, zostanie mu wpisane zagrożenie oceną niedostateczną z tego modułu.
3. Wewnętrzny egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniom, którzy realizują indywidualny tok nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami, zmieniają typ szkoły lub profil klasy (egzamin z różnic programowych).
4. Wewnętrzny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: (przewodniczący – dyrektor CKZiU lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, członek komisji – nauczyciel prowadzący dany moduł, członek komisji – nauczyciel o tej samej lub pokrewnej specjalności).

5. Wewnętrzny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin wewnętrznego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Wewnętrzne egzaminy klasyfikacyjne dotyczą wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych właściwych dla danego okresu kształcenia.
7. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom ocen z poszczególnych modułów.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja egzaminacyjna ustala uczniowi wewnętrzną ocenę klasyfikacyjną zgodną ze skalą ocen oraz sporządza protokół.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do wewnętrznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły macierzystej.

§ 34

1. Wewnętrzny egzamin klasyfikacyjny może być poprzedzony zajęciami umożliwiającymi uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zajęć praktycznych.
2. Zorganizowanie niezbędnych zajęć obejmuje:
 - 1) ustalenie zakresu uzupełnianego wiedzy i umiejętności na poziomie podstawowym,
 - 2) ustalenie czasu, miejsca i warunków realizacji.
3. Powyższe ustalenia leżą w kompetencji nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego modułu dydaktycznego.

§ 35

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w szkole macierzystej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych, ma prawo do egzaminu poprawkowego w trybie i warunkach określonych w przepisach nadrzędnych.

§ 36

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły macierzystej, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Powyższe zasady dotyczą również egzaminu poprawkowego.

§ 37

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w CKZ dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie przedłożonych odpowiednich dokumentów lub informacji od rodzica (opiekuna prawnego).
Uczeń lub jego opiekun prawny jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni od dnia powrotu ucznia na zajęcia.
2. Tryb i termin uzupełnienia zaległości w szkoleniu spowodowanych bieżącymi nieobecnościami ucznia ustala Dyrektor lub wicedyrektor ds. CKZ na wniosek zainteresowanego.

§ 38

1. W CKZ obowiązuje następująca skala ocen:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1

2. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na zajęciach praktycznych nauczyciel może skorzystać z dodatkowej informacji w systemie oceniania, jaką jest:

- | | |
|---|----|
| 1) nieobecny | nb |
| a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej: | |
| 2) brak zadania | bz |

Zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności nauczyciela CKZ

§ 39

Zadania ogólne nauczyciela:

- 1) rzetelne wypełnianie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych CKZ określonych w przyjętym przez Radę Pedagogiczną planie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez CKZ i inne placówki oświatowe,
- 3) branie czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej i komisjach problemowych oraz realizowanie ich uchwał,
- 4) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych CKZ,
- 5) stosowanie przyjętych kryteriów oceniania i klasyfikowania na zajęciach praktycznych.

Zadania szczegółowe nauczyciela:

- 1) organizowanie szkolenia powierzonego zespołu uczniów w oparciu o zajęcia ćwiczeniowe,
- 2) rozwijanie wśród uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
- 3) systematyczne przygotowanie się do prowadzenia zajęć praktycznych,
- 4) podejmowanie inicjatyw i działań ułatwiających realizację planu dydaktycznego.

§ 40

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową za:

- 1) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach CKZ i wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad,
- 3) prawidłowe zorganizowanie i przygotowanie procesu kształcenia powierzonej mu grupy uczniów oraz systematyczne kontrolowanie postępów i ocenianie,
- 4) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej,
- 5) realizowanie obowiązków związanych z przygotowaniem zajęć praktycznych,
- 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw podczas zajęć praktycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem i regulaminem,
- 7) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego powierzonych mu maszyn i urządzeń poprzez:
 - a) dokonywanie bieżącej konserwacji,
 - b) usuwanie we własnym zakresie drobnych usterek,
 - c) zgłaszanie przełożonym poważniejszych usterek maszyn i urządzeń.

§ 41

Uprawnienia nauczyciela:

- 1) Swobodny wybór metody prowadzenia zajęć i stosowania środków dydaktycznych,
- 2) Organizowanie procesu kontroli i oceny wyników szkolenia uczniów z zachowaniem obowiązujących w CKZ ogólnych zasad oceniania,
- 3) Stosowanie bezpośrednich oddziaływań wychowawczych, z poszanowaniem zasady partnerstwa i wzajemnej godności,
- 4) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach.

§ 42

Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia i przechowywania następującej dokumentacji:

- 1) systematycznego wypełniania dziennika zajęć,
- 2) prowadzenia i aktualizowania szczegółowego wykazu umiejętności powierzonych mu grup, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
- 3) posiadania aktualnych planów lub konspektów zajęć,
- 4) opracowania i stosowania szczegółowych kryteriów i zakresu tematycznego oceniania uczniów, zgodnie z obowiązującymi zasadami ogólnymi.

§ 43

Ponadto do zadań nauczyciela CKZ należy:

- 1) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu koordynowania działań związanych ze szkoleniem i opieką nad powierzonymi uczniami,
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także pomiędzy uczniami a społecznością CKZ,
- 3) informowanie o bieżących wynikach szkolenia zawodowego na życzenie wychowawcy klasy,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy/grupy,

- 5) ustalanie w konsultacji z innymi nauczycielami oceny śródrocznej lub rocznej ucznia,
- 6) powiadamianie przełożonych o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych.

Rozdział 3

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Zadania CKU

§ 44

Do zadań CKU należy:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych, w tym organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych i kursów kompetencji ogólnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół i kursów,
- 4) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
- 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
- 6) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
- 7) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
- 8) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.

§ 45

W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi szkoły (zwane dalej Szkołami):

1. 4-letnie zaoczne I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Łomży dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej i branżowej szkoły I-go stopnia (z semestrami 3-letniego I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Łomży dla absolwentów gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej), którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
2. Policealna Szkoła Nr 2 w Łomży dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie w zawodach:
 - 1) technik bezpieczeństwa i higieny pracy (symb. cyfr. zaw. – 325509)
 - 2) technik administracji (symb. cyfr. zaw. – 334306)

Cele i zadania szkół wchodzących w skład CKU

§ 46

Szkoły wchodzące w skład CKU realizują cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład CKU,
- 2) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków CKU i wieku słuchaczy,
- 4) umożliwiają rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- 5) udzielają pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków finansowych.

Organizacja pracy CKU

§ 47

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności CKU w oparciu o postanowienia ustawy prawo oświatowe i statutu Centrum.
2. Bezpośredni nadzór pedagogiczny w CKU sprawuje wicedyrektor do spraw CKU.

§ 48

1. Dyrektor Centrum za zgodą Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, może ustalić inne profile kształcenia lub zawody.
2. Ustalając plan nauczania klasy dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w tej klasie, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.
3. W CKU nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
4. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na specjalizację klasy, a nie ujęte w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.

Baza materialna CKU

§ 49

Do realizacji zadań statutowych CKU posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) zbiory biblioteczne,
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

Prawa i obowiązki słuchacza CKU

§ 50

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) przedstawiania opiekuna semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia CKU, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
 - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanej są wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny.
2. Słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora centrum.

§ 51

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w CKU i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 5) troszczenia się o mienie CKU i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- 6) punktualnego przybywania na zajęcia konsultacyjne i inne zajęcia,
- 7) przestrzegania postanowień Statutu.

§ 52

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest semestr złożony z co najmniej:
 - 1) w semestrze I – 30 słuchaczy,
 - 2) w semestrze II – 25 słuchaczy,
 - 3) w semestrach wyższych – 20 słuchaczy.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w semestrze może być niższa od liczby określonej w ust. 1.
3. Podziału semestru na grupy dokonuje dyrektor Zespołu na zasadach określonych w zarządzeniach organu prowadzącego, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: informatyka oraz zajęcia z przedmiotów zawodowych, w ramach posiadanych środków finansowych.

4. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a przewidywane planem nauczania zajęcia praktyczne w formie pracowniano – warsztatowej.
5. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach dwa lub trzy razy w miesiącu przez dwa dni – sobota, niedziela.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
7. Organizuje się konferencje instruktażowe wprowadzającą do pracy w semestrze.
8. Zajęcia w szkołach zaocznych rozpoczynają się w dni zjazdów o godz. 8.00. Jednostka lekcyjna trwa do 90 minut, przerwy od 5 do 15 minut.

Przyjmowanie słuchaczy do szkół dla dorosłych

§ 53

1. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą się ubiegać kandydaci mający 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły.
2. Do szkoły dla dorosłych mogą być przyjęci kandydaci poniżej 18 roku życia na podstawie odrębnych przepisów.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci posiadający świadectwo ukończenia szkoły podstawowej. Kandydaci posiadający świadectwo branżowej szkoły I-go stopnia rozpoczynają kształcenie od klasy drugiej (semestru trzeciego) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły policealnej dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie.
5. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 1, 2, 3 i 4.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w szkołach zaocznych dla dorosłych

System oceniania słuchaczy

§ 54

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności wyrażają oceny, którymi są stopnie szkolne.
2. Ocena semestralna ustalana jest w skali stopni szkolnych:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1

3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) częściowe, uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza, określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w pełni wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz samodzielnie rozwiązuje problemy związane z programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - c) rozwiązuje, samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 55

1. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z ustalonymi kryteriami.
2. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.
4. Słuchacz ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne.
5. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 56

1. Słuchacz ma prawo wyrazić chęć do podwyższenia uzyskanej w wyniku klasyfikacji semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem jest:
 - 1) zaliczenie wszystkich zajęć edukacyjnych w pierwszym terminie egzaminów semestralnych,
 - 2) możliwość podwyższenia oceny najwyżej o jeden stopień,
 - 3) w ciągu semestru słuchacz systematycznie uczęszcza na zajęcia.
3. Podwyższenie wyniku może dotyczyć jednych zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Słuchacz poprawia:
 - 1) obowiązkową pracę kontrolną lub ćwiczenie nie później niż do ostatniego zjazdu,
 - 2) egzamin semestralny w terminie ustalonym dla sesji poprawkowej.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje słuchacza o terminie, formie i zakresie obowiązkowej pracy kontrolnej ćwiczenia lub egzaminu.

Egzaminy semestralne w CKU

§ 57

1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu poprzez:
 - 1) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
 - 2) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty),
 - 3) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
 - 5) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu,
 - 6) podanie terminów egzaminów semestralnych.
2. W szkołach CKU obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) pisemne prace kontrolne,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.

§ 58

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na dany semestr.
3. Słuchacz zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego, jeżeli uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane szkolnym planem nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji oraz

wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z wymaganych prac kontrolnych i ćwiczeń.

4. Na miesiąc przed przewidywanym terminem egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. W przypadku słuchacza, którzy nie ukończyli 18 lat, również jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
7. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 31 sierpnia.

§ 59

1. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
2. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.
3. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe słuchacza obowiązują dodatkowo egzaminy pisemne z jednego przedmiotu zawodowego w semestrach I – IV, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
4. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych zdawanych w formie pisemnej, dla poszczególnych szkół i zawodów, dokonuje Rada Pedagogiczna CKU. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji informacyjno - organizacyjnej rozpoczynającej semestr.
6. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku dyrektor Zespołu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
7. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

§ 60

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Termin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
6. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 61

1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Centrum na co najmniej miesiąc przed egzaminem,
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna CKU tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 1-2 tygodni każdego semestru,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
2. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
3. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela.
4. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
5. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
6. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
7. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie.
8. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).
9. Nauczyciel egzaminujący wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego, a w przypadku egzaminu ustnego sporządza także krótką informację o odpowiedziach każdego ze słuchaczy.
10. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w Centrum.
11. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Centrum.

Semestralne klasyfikowanie i promocja słuchaczy w CKU

§ 62

1. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli w wyniku egzaminów semestralnych, uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 58 ust.3 i 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 60, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 63

1. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 64

1. Słuchaczowi przechodzącemu z innej szkoły do szkół w CKU może być wyznaczony egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych obowiązujących w szkolnym planie nauczania w CKU, które były przewidziane dla semestrów niższych niż ten, do którego słuchacz zostaje przyjęty.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a z technologii informacyjnych, zajęć praktycznych, pracowni i laboratoriów w formie zadań praktycznych.
4. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, termin i wynik egzaminu, zwięzłą recenzję odpowiedzi oraz ustalony dla słuchacza stopień z przeprowadzonego egzaminu. Praca pisemna jest załącznikiem do protokołu.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
6. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, na który słuchacz przychodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
8. Z różnic programowych nauczyciel sporządza protokół stwierdzający sposób ich uzupełnienia.

§ 65

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.14, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
3. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną poprzednio uzyskaną.

§ 66

1. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on dokumenty:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, czeladnika lub mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
2. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on :
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, czeladnika lub mistrza w zawodzie, w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
3. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 słuchacz przedkłada w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 67

Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 68

Słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora Centrum.

§ 69

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Centrum powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu w formie pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) 2 nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Zasady pracy komisji określają odrębne przepisy.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem. Powyższe zasady dotyczą również egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

Rozdział 4

Kursy teoretyczne doszkalcenie młodocianych pracowników

Cele i zadania kursów

§ 70

Do zadań kursów należy:

- 1) doszkalcenie młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I-st. - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- 2) doszkalcenie młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkół I-st. – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

Organizacja kursów

§ 71

1. Organizacją kursów zajmuje się kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników.
2. Kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników działa w imieniu Dyrektora Centrum w celu realizacji zadań określonych w statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.
3. Kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników współdziała z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których wykonuje zadania.

§ 72

1. Organizacją kursów kieruje kierownik, któremu stanowisko powierza Dyrektor Centrum.
2. Kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą na kursach,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny kursów,
 - 4) dba o powierzone mienie,
 - 5) rozstrzyga sprawy sporne,
 - 6) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych pracowników,
 - 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Działalność kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu i obowiązującym prawem.

Nauczyciele na kursach

§ 73

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia na kursach wchodzi w skład Rady Pedagogicznej CKZ, zachowując swoją rozdzielność w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar,
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla kursów.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej CKZ należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy na kursach,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych pracowników na zakończenie każdego semestru,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych na kursach,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego pracownika z listy młodocianych doksztalających się na kursie.

§ 74

1. Doksztalanie młodocianych na kursach odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Centrum, na wniosek kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować doksztalanie w formie konsultacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 słuchaczy.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. Doksztalanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany,

z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

7. W trakcie kursów korzysta się z sal dydaktycznych i pracowni Centrum oraz innych pomieszczeń organizacyjnych w niezbędnym zakresie.
8. Młodociani pracownicy odbywający zajęcia na kursach mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych Centrum zgodnie z § 11 niniejszego Statutu.
9. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie.

§ 75

Dla młodocianych pracowników kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników może zarezerwować miejsca w internacie lub bursie.

§ 76

1. Wstępną organizację zajęć w danym roku szkolnym na kursach opracowuje kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników i zostaje ona zamieszczona w arkusz organizacji CKZ, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Młodocianego pracownika na kurs kieruje szkoła lub pracodawca, podając informacje:
 - 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego pracownika oraz numer PESEL,
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika,
 - 3) określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub zakresu kształcenia oraz stopnia kształcenia.
3. Skierowania dostarcza się do CKZ w terminie określonym corocznie przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników.
4. Na podstawie arkusza organizacji kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację turnusów, którą przedkłada do 15 kwietnia każdego roku dyrektorowi Centrum.

§ 77

1. Nauczycieli na kursach zatrudnia dyrektor Centrum.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia na kursach określa arkusz organizacji CKZ.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych pracowników w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych pracowników,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapoznania młodocianych pracowników z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
- 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania,
- 3) bieżącego wypełniania dziennika,
- 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

Młodociani słuchacze kursów

Prawa i obowiązki młodocianego pracownika

§ 78

Młodociany pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących kursów, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników CKZ ani młodocianych pracowników kształcących się na kursach,
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny; zachowanie na kursach i poza nimi ocenia się odrębnie,
- 6) korzystania z urządzeń i pomieszczeń CKZ zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 79

Młodociany pracownik ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się na kursach i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora Centrum, kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników Centrum,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) troszczenia się o mienie CKZ i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu; za zniszczone mienie młodociany pracownik ponosi odpowiedzialność materialną,
- 7) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 8) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Centrum.

Ocenianie młodocianych pracowników na kursach

§ 80

1. Rok szkolny składa się z turnusów, które kończą się klasyfikacją na zakończenie każdego turnusu.
2. Wyniki klasyfikacji na zakończenie turnusu przekazywane są macierzystym szkołom młodocianych pracowników oraz pracodawcom w postaci zaświadczenia.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianych pracowników,
 - 2) zachowanie młodocianych pracowników z uwzględnieniem obowiązków określonych w Statucie Centrum.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę postawę.
5. Ocenianie zachowania młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 81

Ocenianie wewnątrzszkolne na kursach obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych według ustalonej skali ocen,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według ustalonej skali ocen i przyjętych kryteriów,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) młodociany pracownik z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej winien być prowadzony i oceniany zgodnie z zaleceniami poradni.

§ 82

1. Nauczyciele na początku każdego turnusu informują młodocianego pracownika o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele o wymaganiach edukacyjnych, warunkach, sposobie i kryteriach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej, informują młodocianego pracownika na pierwszych zajęciach, zapisując tę informację w dzienniku zajęć.
3. Kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników na początku każdego turnusu informuje młodocianego pracownika o kryteriach oceniania zachowania.

§ 83

1. Oceny są jawne dla młodocianego pracownika i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel na prośbę młodocianego pracownika uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu lub przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 84

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub problemy rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 85

1. Oceny cząstkowe oraz klasyfikacyjne ustala się według skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1

2. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności związane z program nauczania przedmiotu w danym turnusie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego turnusu;
- c) młodociany pracownik wykazuje się systematyczną pracą w tym względzie

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym turnusie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) młodociany pracownik wykazuje się systematyczną pracą w tym względzie.

- 3) stopień **dobry** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej w danym turnusie;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 - c) młodociany pracownik wykazuje się systematyczną pracą w tym względzie.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymaganiom zawartym w podstawie programowej w danym turnusie;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego w danym turnusie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym turnusie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy wskazówek nauczyciela.
3. Oceny cząstkowe w dzienniku mogą być poprzedzone znakiem „+” lub „-”

§ 86

Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku słownie i w pełnym brzmieniu bez znaków „+” lub „-”

§ 87

1. Młodociany pracownik jest oceniany systematycznie. Ocenie podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, testy, prace domowe, referaty;
 - 3) działalność praktyczna.
2. Ustala się, że młodociany pracownik w ciągu turnusu musi uzyskać minimum dwie oceny.
3. Zajęcia są oceniane wg następujących kryteriów:
 - 1) jeżeli młodociany pracownik podczas turnusu uzyska więcej niż 40% nieobecności, umożliwia mu się na zakończenie turnusu przystąpienie do sprawdzianu z opanowania podstawowych treści programowych zrealizowanych w danym turnusie w ramach wszystkich przedmiotów;
 - 2) jeżeli młodociany pracownik podczas turnusu uzyska więcej niż 50% nieobecności, nieusprawiedliwionej na poszczególnych przedmiotach może zostać niesklasyfikowany z tych przedmiotów;
 - 3) oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali określonej regulaminem oceniania;
4. Praca klasowa oraz sprawdziany zostają zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej 2 - dniowym wyprzedzeniem.

5. Kartkówki z ostatniego tematu są traktowane jako odpowiedź ustna i mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
6. Prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel przez okres 1 roku szkolnego i na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) udostępnia je.
7. Nauczyciel obowiązany jest omówić wyniki sprawdzianów lub prac klasowych w momencie podawania ich wyników.
8. Młodociany pracownik ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie 7 dni licząc od daty oddania prac. Młodociany pracownik ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianem, na którym nie był obecny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Młodocianemu pracownikowi nieobecnemu na sprawdzianie (bez względu na przyczynę) nie wpisuje się oceny niedostatecznej.
9. Młodociany pracownik ma prawo do poprawienia częściowej oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
10. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

§ 88

1. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych na przedostatnich zajęciach przed końcem turnusu.
3. Młodociany pracownik ma prawo starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
4. Prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej oceny z zajęć edukacyjnych mają młodociani pracownicy, którzy pisali wszystkie przeprowadzone w turnusie sprawdziany oraz młodociani pracownicy spełniający następujące warunki:
 - 1) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny celującej, bardzo dobrej i dobrej mają młodociani pracownicy, którzy nie mają obecności nieusprawiedliwionych;
 - 2) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny dostatecznej młodociani pracownicy, którzy mają do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny dopuszczającej młodociani pracownicy, którzy mają do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 89

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest określana według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków młodocianego pracownika określonych w Statucie Centrum;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności CKZ;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w CKZ i poza nim;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ustala się następujące kategorie zachowania młodocianego pracownika:
 - 1) stosunek do nauki, czyli poziom opanowania wiedzy i umiejętności w stosunku do swoich możliwości intelektualnych i uwarunkowań środowiskowych.
 - 2) frekwencja:
 - a) młodociany pracownik nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnił się sporadycznie,
 - b) młodociany pracownik ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych, nieobecności lub spóźnień (do 10 godzin),
 - c) młodociany pracownik czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – lub spóźnia się (od 11 do 20 godzin),
 - d) młodociany pracownik często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (od 21 do 35 godzin),
 - e) młodociany pracownik nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba przekracza 35 godzin),
 - 3) takt i kultura w stosunkach z ludźmi,
 - 4) dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - 5) sumienność, poczucie odpowiedzialności,
 - 6) postawa moralna i społeczna młodocianego pracownika,
 - 7) postawa wobec uzależnień i agresji.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników po zasięgnięciu opinii nauczycieli, a następnie wpisuje ustalone oceny klasyfikacyjne zachowania młodocianych pracowników w dzienniku lekcyjnym.
5. Młodociany pracownik wyraża swoją akceptację, lub jej brak, w sprawie klasyfikacyjnej oceny zachowania, co przekazuje kierownikowi ds. kształcenia młodocianych pracowników.
6. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu), w sytuacjach wejścia w konflikt z prawem oraz w sytuacji częstej nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach, przekraczającej łącznie 50 godzin lekcyjnych, można młodocianemu pracownikowi wystawić ocenę najniższą, niezależnie od spełnienia kryteriów w poszczególnych kategoriach.

Klasyfikowanie młodocianych pracowników po turnusie

§ 90

Klasyfikacja po turnusie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania młodocianego pracownika oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 91

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć na turnusie.

2. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w wyżej wymienionym terminie podanie z uzasadnieniem do kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników.
3. Kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników w porozumieniu z Dyrektorem Centrum w terminie do pięciu dni po otrzymaniu podania, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu, podejmuje decyzje co do zasadności zgłoszonych zastrzeżeń.
4. Zastrzeżenia młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) mogą dotyczyć:
 - 1) procedury ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 2) zgodności ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przedmiotowym systemem oceniania to jest:
 - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zgodności ustalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przyjętymi kryteriami i zasadami na kursie, określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników pisemnie informuje młodocianego pracownika i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni o braku zasadności złożonych zastrzeżeń.
6. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników w porozumieniu z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin sprawdzianu. Sprawdzian odbywa się w ciągu 14 dni od zakończenia turnusu.
7. Dyrektor Centrum powołuje komisję:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Centrum – jako przewodniczący komisji,
 - b) kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników,
 - c) wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym turnusie.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena

ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który przekazuje się do szkoły macierzystej młodocianego pracownika, a kopię przechowuje się w dokumentacji CKZ. Do kopii protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania uzasadnienie ustalonej oceny.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, sytuacje losowe), nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników.
12. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dotyczących oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, stosuje się wyżej wymienione procedury z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy klasyfikacyjne na kursach

§ 92

1. Młodociany pracownik może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, który realizowany jest w danym turnusie.
2. Młodociany pracownik niesklasyfikowany, na wniosek Rady Pedagogicznej macierzystej szkoły, może zdawać egzamin klasyfikacyjny w CKZ.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym pracownikiem poprzez jego macierzystą szkołę.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Ustala się następujący przebieg egzaminu:
 - 1) pytania przygotowuje nauczyciel uczący zdającego młodocianego pracownika, a zatwierdza kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem egzaminu;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej, która trwa 60 minut i części ustnej trwającej 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie się młodocianego pracownika do odpowiedzi;
 - 3) zarówno do części pisemnej, jak i ustnej młodociany pracownik otrzymuje do wyboru 1 z trzech zestawów pytań, każdy zestaw zawiera po trzy tematy (pytania, zadania);
 - 4) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole;
 - 5) ogłoszenie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego następuje tego samego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego pracownika.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego pracownika, więc przekazuje się go do macierzystej szkoły młodocianego pracownika, a kopię pozostawia w dokumentacji CKZ. .
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzaminy poprawkowe na kursach

§ 93

1. Młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek Rady Pedagogicznej macierzystej szkoły młodocianego pracownika.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o terminie egzaminu uzgadnia się i podaje do macierzystej szkoły młodocianego pracownika.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
4. Nauczyciel powołany do komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Ustala się następujący przebieg egzaminu poprawkowego:
 - 1) pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza kierownik ds. kształcenia młodocianych pracowników najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu,
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, część pisemna trwa 60 minut, ustna 30 minut, w tym 10 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi,
 - 3) zarówno do części pisemnej, jak i ustnej uczeń otrzymuje do wyboru jeden z trzech zestawów pytań, każdy zestaw zawiera po trzy tematy (pytania, zadania),
 - 4) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole, zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji;
 - 5) ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego następuje tego samego dnia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego pracownika, więc przekazuje się go do macierzystej szkoły młodocianego pracownika, a kopię pozostawia w dokumentacji CKZ.

6. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników nie później niż do końca września.

Nagrody i kary

§ 94

1. Młodociany pracownik wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:
 - 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub opiekunów prawnych młodocianego pracownika,
 - 2) nagrodą rzeczową ,
 - 3) umożliwieniem dodatkowego nieodpłatnego korzystania ze specjalistycznych pracowni CKZ, np. komputerowej, internetowej itp.

§ 95

1. Wobec młodocianych pracowników naruszających postanowienia statutu Centrum i regulamin CKZ stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne młodocianego pracownika udzielane przez nauczyciela lub kierownika ds. kształcenia młodocianych pracowników,
 - 2) pisemne upomnienie młodocianego pracownika z wpisem do dziennika zajęć,
 - 3) pisemne upomnienie młodocianego pracownika z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował młodocianego pracownika na kurs.
2. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów CKZ uznaje się:
 - 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
 - 2) kradzież,
 - 3) przebywanie na terenie CKZ w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) niszczenie mienia CKZ,
 - 5) uporczywe palenie tytoniu na terenie CKZ.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 96

Organizacja KKZ

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba uczestników w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego możliwe jest uruchomienie kursu przy mniejszej ilości słuchaczy.

4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest prowadzone w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, lub w formie stacjonarnej co najmniej trzy razy w tygodniu.
6. Centrum, w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL uczestnika, a w przypadku uczestnika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
7. Centrum może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, kiedy prowadzi takie zajęcia, zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
9. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
10. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum.
11. Centrum prowadząc kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
12. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć (zjazdów).
13. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Centrum.

14. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w Centrum.
15. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy.
16. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
17. Jedna godzina zajęć teoretycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym trwa 45 minut.
18. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są wypełnić kwestionariusz o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy w formie papierowej w sekretariacie Centrum.
19. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje Dyrektor Centrum, a w przypadku większej liczby chętnych niż liczba miejsc powołana przez Dyrektora Komisja Kwalifikacyjna.
20. Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
21. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencja wydanych zaświadczeń.
22. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 2) nazwy zajęć dydaktycznych oraz ich liczbę godzin;
 - 3) tematy zajęć.
23. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Prawa i obowiązki uczestnika KKZ

§ 97

1. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - 3) konsultacji z nauczycielami prowadzącymi kurs.
2. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 2) wykonywać w terminie zlecone przez nauczycieli prowadzących pracę lub przystępować do wyznaczonych zaliczeń,
 - 3) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników

- szkoły,
- 5) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 6) dbać o dobre imię Centrum,
 - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum,
 - 8) powiadomić sekretariat Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Za zniszczenia i szkody wyrządzone przez uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie Centrum odpowiada uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 4. Osoba uczestnicząca w kursie zostaje skreślona z listy uczestników w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu,
 - 2) bardzo niskiej frekwencji na zajęciach wpływającej na braki w wiedzy i umiejętnościach objętych programem kursu,
 - 3) łamania zasad BHP.

Zakres obowiązków prowadzących zajęcia

§ 98

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć (zjazdów).
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i sposób zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do opiekuna kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

Zakres obowiązków opiekuna kursu

§ 99

1. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
2. Opiekun kursu ma prawo wnioskować do Dyrektora Centrum o skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach bez usprawiedliwienia.
3. Opiekun kursu ma obowiązek zbierać opinie o przebiegu kursu.

Podstawowe zasady zaliczania kursu

§ 100

1. Zaliczenie kursu odbywa się w formie pisemnej i praktycznej po zrealizowaniu materiału nauczania z przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania.
2. Zaliczenie kursu stwierdzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wyznaczeni przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia sprawdzianu zaliczeniowego.
3. Zaliczenie kursu ma formę zbliżoną do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i słuchacz uzyskuje zaliczenie, jeżeli:
 - 1) z części pisemnej zaliczenia uzyskał co najmniej 50% punktów przewidzianych do zdobycia,
 - 2) z części praktycznej zaliczenia uzyskał co najmniej 75% punktów przewidzianych do zdobycia.

4. Słuchaczowi, który zaliczył kurs, wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji, która kształcona była na kursie.
5. Na kursie nieocenia się zachowania.

Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne

§ 101

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie przedstawienia przez uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. W przypadku zwolnienia uczestnika kursu w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. Dyrektor Centrum może zwolnić uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

Postanowienia końcowe dotyczące KKZ

§ 102

1. Słuchaczowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który ukończył kurs, wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).
2. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jako druk ścisłego zarachowania, podlega rejestracji.

Rozdział 5

Doradztwo zawodowe i wolontariat

Doradztwo zawodowe

§ 103

1. W Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego w Łomży wdraża się i promuje doradztwo zawodowe.
2. Nauczyciele Centrum – na miarę swoich możliwości i doświadczenia – wspomagają uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników w:
 - 1) zaplanowaniu własnego plan kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) nabywaniu umiejętności poruszania się po obecnym rynku pracy,
 - 3) przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) przygotowaniu się do odbycia rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami,
 - 5) pogłębianiu znajomości samego siebie, swoich zdolności, możliwości, zainteresowań,
 - 6) dokonaniu obiektywnej oceny własnej osoby i swojej przydatności do określonego zawodu.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do udzielania uczniom, słuchaczom, młodocianym pracownikom oraz wszystkim innym zainteresowanym informacji na temat:
 - 1) możliwości doksztalcania się oraz doskonalenia osób dorosłych,
 - 2) możliwości podwyższenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zawodów i specjalności - w tym o zadaniach, czynnościach zawodowych i wymaganiach psychofizycznych oraz szansach zatrudnienia w tych zawodach i specjalnościach,
 - 4) oferty edukacyjnej dla dorosłych w CKZiU,
 - 5) stron internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub poszukiwaniu pracy,
 - 6) instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowania działalności gospodarczej.

Wolontariat

§ 104

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży promuje się idee wolontariatu, czyli świadomej i dobrowolnej działalności podejmowanej na rzecz innych, wykraczającej poza więzy rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie jest potrzebna pomoc.
3. Wolontariusz:
 - 1) nie musi posiadać specyficznych kwalifikacji,
 - 2) powinien jednak spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu pracy , którą chce wykonywać,
 - 3) musi wykazywać dobre chęci i zamiar poświęcenia swojego wolnego czasu na rzecz innych.
4. Wolontariusz nie pobiera wynagrodzenia za wykonywanie pracy, ale musi mieć:
 - 1) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) odpowiednie środki ochrony indywidualnej uzależnione od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem,
 - 3) informację o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa.
5. Wolontariat umożliwia:
- 1) zdobycie doświadczenie, którym wzbogaci swój życiorys,
 - 2) zdobycie nowych umiejętności, na przykład umiejętność współpracy w grupie,
 - 3) nawiązanie kontaktów zawodowych,
 - 4) poznanie swoich mocnych i słabych stron,
 - 5) aktywne wykorzystywanie wiedzy zdobytej w szkole,
 - 6) poznanie ciekawych ludzi.
6. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do wspierania idei wolontariatu - wspomagania uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników pracujących na rzecz innych.

Rozdział 6

Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 105

1. W CKZiU realizowane są trzy formy kształcenia:
 - 1) zajęcia praktyczne realizowane w CKZ,
 - 2) kształcenia ustawiczne w formach szkolnych,
 - 3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
 - a) kursy teoretycznego doksztalcania uczniów będących młodocianymi pracownikami,
 - b) kursy zawodowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor CKZiU jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów lub słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. W przypadku zawieszenia zajęć szkolnych, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane w formach pozaszkolnych (tj. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych i innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych) nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Ww. zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczniowie lub słuchacze będą uzupełniali po zakończeniu okresu zawieszenia.
6. Uzupełnienie niezrealizowanych zajęć praktycznych realizowane będzie poprzez:
 - 1) wydłużenie o 1 lub 2 godziny zajęć praktycznych po powrocie do nauki stacjonarnej,
 - 2) odbywanie zajęć w soboty po powrocie do nauki stacjonarnej,
 - 3) zaplanowanie i przeprowadzenie zajęć uzupełniających w pierwszym tygodniu po zakończeniu planowanych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W przypadku praktyk zawodowych uczniowie i słuchacze będą mieli możliwość realizowania tych praktyk z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu uczniów lub słuchaczy realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki, lub
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu uczniów lub słuchaczy w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której będą wykonywali działania lub podejmowali decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa się praktyka.

Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań placówki

§ 106

1. Zajęcia w ramach kształcenia ustawicznego w formach szkolnych oraz w ramach kursu teoretycznego dokształcania uczniów będących młodocianymi pracownikami realizowane będą w formie metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor przekazuje uczniom, słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, mediów społecznościowych, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w tym poczty tradycyjnej.
3. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania wywiesza i przekazuje uczniom, słuchaczom i nauczycielom się w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.
4. Wykorzystanie poczty tradycyjnej, o którym mowa w ust. 2, następuje tylko w przypadku, gdy uczeń lub słuchacz nie potwierdza za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej faktu otrzymania informacji o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
5. W przypadku określonym w ust. 4 przystąpienie do realizacji podstawy programowej oraz oceniania uczniów i słuchaczy następuje po otrzymaniu potwierdzenia odbioru przez nich informacji o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

Ustalenie zakresu treści nauczania

§ 107

1. Współpraca nauczycieli z uczniami lub słuchaczami przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz telefonicznie.
2. Słuchacze i uczniowie udostępniają adresy poczty elektronicznej, które mogą zostać wykorzystane do komunikacji w ramach realizacji podstawy programowej. W przypadku braku możliwości technicznych udostępnienia takiego adresu zaleca się udostępnienie przez słuchaczy numerów telefonów. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej nauczyciele prześlą zakres treści nauczania.
3. Zakres treści nauczania, o którym mowa w ust. 2, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i semestrach, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów i słuchaczy przekazywanymi treściami programowymi,
 - 2) łączenie przemienne kształcenia różnymi sposobami komunikacji,
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć (w szczególności: zajęć praktycznych, konsultacji w kształceniu dorosłych oraz teoretycznego dokształcania uczniów będących młodocianymi pracownikami).
4. Dyrektor placówki udziela wszelkiej możliwej pomocy nauczycielom oraz współpracuje z nimi w zakresie, o którym mowa w ust. 3. Następuje to z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, udostępnionej nauczycielom przez placówkę. Nauczyciele przedmiotowi przekazują Dyrektorowi Centrum zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach w formie dokumentu elektronicznego lub wydruków.

Ocenianie w nauczaniu zdalnym.

§ 108

1. W okresie zawieszenia zajęć ocenianiu podlegają:
 - 1) aktywność uczniów i słuchaczy na zajęciach zdalnych,
 - 2) zadania realizowane w trakcie bezpośredniej pracy,
 - 3) prace domowe ucznia i słuchacza.
2. Nauczyciele mogą przekazać dyrektorowi propozycje sposobów monitorowania postępów uczniów i słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów i słuchaczy.
3. Zadania i prace domowe, o których mowa w ust. 1, są przesyłane przez ucznia i słuchaczy:
 - 1) na adres poczty elektronicznej udostępniony przez nauczyciela lub
 - 2) na adres poczty elektronicznej udostępniony przez nauczyciela, w formie zeskanowanej lub
 - 3) w formie fotografii wykonanej telefonem komórkowym.
4. Oceny ucznia lub słuchacza są przekazywane pocztą zwrotną lub do sekretariatu CKZiU.

Realizacja zajęć

§ 109

1. Nauczyciele wskazują źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub słuchacze mogą korzystać. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia lub słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia lub słuchacza,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub słuchaczem.
2. Nauczyciel, w miarę możliwości, zapewnia każdemu uczniowi lub słuchaczowi możliwość konsultacji z prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
3. Nauczyciele potwierdzają uczestnictwo uczniów lub słuchaczy w zajęciach, odnotowując ich logowanie się do wskazanego programu, udział w konsultacjach albo na podstawie złożonych prac lub przesłanych wiadomości.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 110

1. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich placówek i szkół wchodzących w skład CKZiU zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum stosuje stemple zawierające w nazwie:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ŁOMŻY

3. Centrum posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:

REGON 451190327
NIP 718-19-19-057

4. Placówki wchodzące w skład Centrum oraz szkoły wchodzące w skład CKU używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 111

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Zmiany w Statucie zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 stycznia 2025 roku.