

S T A T U T

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

W STALOWEJ WOLI

TEKST UJEDNOLICONY

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, jest publiczną placówką dla dorosłych (zwaną dalej „Centrum”).
2. Centrum wchodzi w skład zespołu placówek o nazwie „Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli”.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Stalowa Wola, ul. Hutnicza 12.
4. Podstawą działalności Centrum jest akt założycielski KO.I.021/19/97 z dnia 9 maja 1997 r. nadany przez Wojewodę Tarnobrzieskiego.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Stalowowolski, który sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Rada Powiatu Stalowowolskiego może nadać Centrum imię na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu placówek CKU i ODiDZ.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Centrum

§2.

1. Centrum realizuje cele określone w Ustawie „Prawo oświatowe”, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół wchodzących w jego skład. Realizuje ustawowe oraz statutowe zadania i cele tych szkół na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Centrum jest placówką publiczną, która:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły dla dorosłych oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w przypadku szkoły policealnej,
- 2) umożliwia słuchaczom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
- 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
- 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
- 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
- 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
- 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

§3.

Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Centrum, organizowanie zajęć w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego w celu realizacji podstawy programowej,
- 2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
- 3) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
- 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia prowadzonego przez Centrum,
- 5) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu,
- 6) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;

- 7) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- 8) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych centrum,
- 9) organizacja bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
- 10) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) pomoc w przygotowaniu słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach,
- 12) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§4.

1. Cele i zadania realizują nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują nauczyciele, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5.

1. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Szczegółowy regulamin pracy określa Dyrektor.
3. Każda pracownia w Centrum posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania.
4. Podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa.
5. Pracownicy Centrum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i p.poż.

§6.

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych kształcąca w zawodach:
 - a) technik usług kosmetycznych – o 2-letnim okresie nauczania,
 - b) technik rachunkowości – o 2-letnim okresie nauczania,
 - c) technik administracji – o 2-letnim okresie nauczania,
 - d) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – o 1,5 rocznym okresie nauczania,
 - e) florysta – o 1-rocznym okresie nauczania.

2. Zajęcia w szkołach wchodzących w skład Centrum realizowane mogą być w formie stacjonarnej oraz zaocznej.
3. Centrum może organizować kształcenie zawodowe na poziomie szkół ponadpodstawowych po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organy Centrum

§7.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§8.

1. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 Ustawy „Prawo oświatowe”,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 6) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
- 7) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum pracowników i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.

4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:

- 1) przyjmowania słuchaczy do szkół wchodzących w skład Centrum w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziały,

2) skreślenia słuchacza pełnoletniego z listy słuchaczy na warunkach określonych w poszczególnych statutach szkół wchodzących w skład Centrum. Skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§9.

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkołach wchodzących w skład Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły wchodzącej w skład Centrum,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski Dyrektora o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§10.

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum oraz poszczególnymi statutami szkół wchodzących w skład Centrum.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach placówki, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
 - 7) prawo gromadzenia funduszy w celu wspierania działalności statutowej Centrum. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin.

§11.

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach określonych niniejszym statutem:
 - 1) poszanowania praw swobody działania,
 - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
 - 3) konsultowania opinii,
 - 4) zachowania trybu odwoławczego,
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Organy Centrum zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach w formie:
 - 1) wydawania zarządzeń – Dyrektor Centrum,
 - 2) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Centrum,

- 3) wspólnych spotkań i zebrań przedstawicieli organów Centrum,
 - 4) zapraszania przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 5) uczestnictwa Dyrektora Centrum w zebraniach Samorządu Słuchaczy.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust.4.
 4. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
 5. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego lub nadzorującego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
 6. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
 - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora,
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora,
 - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
 7. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
 8. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

§12.

Rada Pedagogiczna realizując zadania rady placówki zwraca się do Samorządu Słuchaczy o wydanie opinii w sprawach dotyczących uchwalania statutów i nowelizacji statutów obowiązujących w placówce.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Centrum

§13.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji Centrum, po zaopiniowaniu przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w Centrum.
6. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni lub cztery dni w tygodniu.
7. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni; a na wniosek zgłoszony przez Samorząd Słuchaczy mogą się odbywać przez trzy dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

§14.

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
4. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w zespołach szkół, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
7. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.

§15.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

§16.

1. W celu realizacji zadań statutowych w Centrum mogą być tworzone specjalistyczne pracownie, warsztaty i laboratoria, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych dla potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Centrum.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§17.

1. W Centrum mogą być organizowane dodatkowe zajęcia z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i kadrowych Centrum w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań słuchaczy.
3. Zajęciami dodatkowymi w Centrum są w szczególności:
 - 1) zajęcia wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
 - 3) zajęcia przygotowujące słuchaczy do egzaminów zewnętrznych.

§18.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§19.

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w §17 ust.3, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się nazwiska i imiona słuchaczy, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§20.

1. Dyrektor może udzielić osobie przygotowującej się do egzaminów eksternistycznych zgody na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole Podstawowej dla Dorosłych lub Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, które wchodzi w skład Centrum.
2. Możliwość uczęszczania na wybrane zajęcia przez osobę przygotowującą się do egzaminów eksternistycznych wymaga akceptacji nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych uczęszczając na zajęcia edukacyjne nie może zakłócać toku tych zajęć.
4. W przypadku zakłócania toku zajęć przez osobę przygotowującą się do egzaminów eksternistycznych lub jej niewłaściwego zachowania na terenie Centrum Dyrektor może cofnąć zgodę na uczęszczanie na zajęcia.

§21.

1. Słuchacze korzystają z biblioteki szkolnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - 1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
 - 3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
 - 4) udostępnia zbiory słuchaczom szkoły,
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
 - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
 - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
 - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
 - 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
 - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
 - 11) prowadzi działalność informacyjną.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) magazyn książek z wypożyczalnią,
 - 2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
 - 1) informowaniu słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
 - 2) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 3) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,
 - 4) wspólnym wdrażaniu z nauczycielami języka polskiego szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród słuchaczy,
 - 5) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
 - 6) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,
 - 7) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
 - 8) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§22.

1. W Centrum zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
 - 1) nagrody,
 - 2) dodatku motywacyjnego.
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do egzaminów zewnętrznych,
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 4) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
 - 5) wspieranie słuchacza w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 7) realizowanie ramowego planu nauczania i programów nauczania,
 - 8) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych.
 - 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy placówki,

- 10) rzetelne pełnienie dyżurów,
 - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) opracowania własnego programu nauczania.
 - 3) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
 9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu,
 - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
 - 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
 - 7) zapoznanie z obowiązującymi w Centrum przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,
 - 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§23.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia placówki.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej Centrum,

2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych.

§24.

W Centrum przewiduje się stanowiska: wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze:

- 1) ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny,
- 2) tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy,
- 3) przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 6 Słuchacze Centrum

§25.

1. Słuchaczami szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum mogą być osoby, które ukończyły lub ukończą 18 rok życia w danym roku kalendarzowym.
2. Słuchaczem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych może zostać osoba, która ukończyła sześćioletnią szkołę podstawową lub szóstą albo siódmą klasę ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz:
 - 1) ukończyła 18 rok życia, lub:
 - 2) ukończyła 16 rok życia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, lub:
 - 3) ukończyła 15 rok życia i przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym, lub:
 - 4) w przypadku uczestników OHP – ukończyła 15 rok życia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli:
 - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, albo:
 - b) ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole.
3. Słuchaczem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może zostać osoba, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
4. O przyjęcie na pierwszy semestr Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum.
5. O przyjęcie do drugiej klasy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.
6. O przyjęcie na pierwszy semestr Szkoły Policealnej dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkół średnich, posiadający zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

7. Komisję rekrutacyjną, której pracę określa regulamin, powołuje Dyrektor.

§26.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych zasad oceniania,
- 3) znajomości statutu i obowiązujących w Centrum aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
- 4) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 6) poszanowania godności osobistej,
- 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
- 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.

2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz pełnoletni lub rodzice, opiekunowie prawni słuchacza niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.

3. Skarga, o której mowa w ust.2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.

4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.

5. Dyrektor po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.

6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.

7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Centrum, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz koleżanek i kolegów,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach Centrum,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Centrum oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
- 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
- 6) dbać o estetykę ubioru,

- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych,
- 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.

§27.

1. Słuchacz szkoły wchodzącej w skład Centrum może otrzymywać nagrody Dyrektora.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) wykazywanie szczególnych zdolności w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy,
 - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 4) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - 5) wysoką frekwencję,
 - 6) działalność na rzecz Centrum i środowiska.
3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora w obecności słuchaczy placówki,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) nagrodę rzeczową.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

§28.

1. Słuchacz, który łamie postanowienia statutu i regulaminów obowiązujących w Centrum podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza,
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie Centrum narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,

- 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie Centrum,
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
 - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Centrum, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie opiekuna semestru,
 - 2) pisemna nagana Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,
 - 2) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy z powodu:
 - a) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych,
 - b) nie przystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - c) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia,
 - d) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
 - 3) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar,
 - 4) rażącego naruszenia postanowień statutu, bez zastosowania gradacji kar.
7. W przypadku, gdy niepełnoletni słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych wchodzącej w skład Centrum nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i nie ma możliwości powtarzania semestru w tej szkole, Dyrektor Centrum powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. W przypadku otrzymania kary, słuchacz pełnoletni lub rodzice, opiekunowie prawni słuchacza niepełnoletniego mają prawo odwołać się od kary w formie pisemnej do:
- 1) Dyrektora Centrum, gdy została udzielona kara, o której mowa w §28 ust.5 pkt.1 lub 2,
 - 2) Kuratora Oświaty, gdy została udzielona kara, o której mowa w §28 ust.5 pkt.3.
9. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje prawo odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§29.

1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchaczy w placówce poprzez:
 - 1) kontrolę obiektów należących do Centrum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,
 - 2) równomierne obciążenie zajęciami,
 - 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu,
 - 5) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
2. Pracownicy Centrum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy Centrum posiada monitoring wizyjny.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

ROZDZIAŁ 7

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§29.

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania w postaci ZWO.
3. ZWO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.
4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

§30.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie słuchaczy do dalszej pracy, dostarczanie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnień słuchaczy, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom pełnoletnim, rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach słuchacza niepełnoletniego w nauce.

§31.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych,
 - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej i ustnej, czy tylko ustnej.
2. Zapoznanie słuchaczy z ZWO oraz ZPO należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizyczne, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

5. Oceny są jawne dla słuchacza i rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom lub rodzicom (prawnym opiekunom) słuchaczy niepełnoletnich.
7. Na wniosek słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) słuchacza niepełnoletniego w obecności nauczyciela lub Dyrektora.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, placówka umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§32.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna
dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
 - 1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
 - 2) 30 – 49% - stopień dopuszczający
 - 3) 50 – 70% - stopień dostateczny
 - 4) 71 – 85% - stopień dobry
 - 5) 86 – 95% - stopień bardzo dobry
 - 6) 96 – 100% - stopień celujący
5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.

6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu 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,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
- b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.

8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
 - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
 - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
 - 4) prace domowe,
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwanie się komputerem, czytania map,
 - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
 - 8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
 - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 10) prace kontrolne,
 - 11) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Słuchaczom w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Ocenianie w szkołach stacjonarnych

§33.

1. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.
2. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
3. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
4. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym.
6. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
7. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana z minimum:
 - 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,
 - 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo.
8. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz i rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza niepełnoletniego są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
10. Słuchacza pełnoletniego, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.9 nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych

§34.

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
2. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Słuchacza pełnoletniego, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych

§35.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki zdaje się

w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.

3. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej pisemnej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 pytań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
4. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 45 minut.
5. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
6. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
7. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
10. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – Dyrektor Centrum powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
12. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust.11 powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu ósmoklasisty. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych placówki – Dyrektor powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych

§36.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne w szkole zaocznej przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 pytań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
4. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
5. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
6. Egzamin semestralny z informatyki oraz zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
8. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
10. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
11. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – Dyrektor powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
12. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
13. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych który nie spełnił warunków określonych w ust.12 powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym

semestrze do egzaminu ósmoklasisty. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – Dyrektor powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Egzaminy klasyfikacyjne

§37.

1. W szkołach dla dorosłych nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do szkoły dla dorosłych wchodzącej w skład Centrum.
2. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze. Termin tego egzaminu powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem pełnoletnim lub rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchacza niepełnoletniego.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki i zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §40.

Egzaminy poprawkowe

§38.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz lub rodzic (opiekun prawny) słuchacza niepełnoletniego nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Egzamin w terminie dodatkowym

§39.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

§40.

1. Słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, przy czym zastrzeżenia te zgłasza się w terminie od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza,
 - 2) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczami i rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy niepełnoletnich.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko słuchacza,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem pełnoletnim lub rodzicem (prawnym opiekunem) słuchacza niepełnoletniego.

§41.

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§42.

1. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć i termin egzaminu,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 4) oceny klasyfikacyjne.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust.1 dołącza się pisemne prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań lub zadań praktycznych wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§43.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Centrum używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

§44.

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

§45.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie oraz uchwała jego zmiany.

§46.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności placówki.