



**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie
w Starym Lubiejewie
ul. Klonowa 4
07-300 Ostrów Mazowiecka
tel/fax. 29 74 532 66
e-mail: zslubiejewo@op.pl**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/21/22
z dnia 09.12.2021 r.

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie
w Starym Lubiejewie

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 31.08.2021 r.

Spis treści

AKTY PRAWNE	3
Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II. CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	5
Rozdział III. ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I ICH KOMPETENCJE..	7
Rozdział IV. ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	11
Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKU	14
Rozdział VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	16
Rozdział VII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	22
Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 320).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632)”.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest prowadzone w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Starym Lubiejewie, który organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego statutu.
2. Siedziba Centrum mieści się w Starym Lubiejewie przy ulicy Klonowej 4.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką publiczną.
4. Organem prowadzącym jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 2.

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego kształci się poprzez kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ).
2. Cykl kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa ramowy plan nauczania określony w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Zawody na kwalifikacyjnym kursie zawodowym ustalane są w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Praktyka zawodowa wynikająca z programu nauczania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym KKZ odbywa się:
 - 1) w Centrum,
 - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a pracodawcą,
 - 3) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy słuchaczem a pracodawcą.
3. Program praktyki opracowuje szkoła.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 4.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach dla dorosłych oraz w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:
 - 1) realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych;
 - 3) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 4) opracowywanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
 - 5) przygotowywania oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 6) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 5.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w celu realizacji zadań wynikających ze statutu współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
 - 2) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z podmiotami

prowadzącym kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.

Rozdział III.

ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 7.

1. Dyrektor realizuje następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością CKU i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) powołuje komisje egzaminacyjne oraz nadzoruje ich pracę;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, które są przeprowadzane w Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 8) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wpisując do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 9) pozostałe wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w sprawach zawartych w Statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego, a ponadto:
 - 1) dokonywania przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz

dotatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;

- 2) określenia zakresu czynności oraz zadań pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze.
3. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
5. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
7. Dyrektor wykonuje także inne zadania określone w przepisach szczególnych.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. Zachowuje się odrębność Rady Pedagogicznej w zakresie jej działalności statutowej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni niezależnie od wymiaru czasu pracy.
4. Rada Pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określić ich zadania i kompetencje.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;

- 4) zatwierdza plan pracy Centrum.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego działa Samorząd Słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do:
 - 1) opiniowania i przedstawiania wniosków Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy,
 - 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 10.

1. Dyrektor wykonując swoje obowiązki współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz CKU między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy:
 - 1) w zaistniałych sytuacjach konfliktowych poszczególne organy wyrażają swoje opinie na piśmie;
 - 2) wyrażone opinie są przedmiotem dyskusji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię, na podstawie której Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.
3. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:
 - 1) w stosunku do nauczycieli:
 - a) prowadzi księgę zarządzeń dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,
 - b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 2) w stosunku do słuchaczy:
 - a) przekazuje informacje poprzez opiekunów grup,
 - b) przekazuje informacje poprzez Samorząd Słuchaczy.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 11.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego może prowadzić kształcenie jako stacjonarne, zaoczne a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego zapewnia słuchaczom wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji zawodowej.
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego wydaje świadectwa oraz zaświadczenia według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

§ 12.

1. Kształcenie w Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie.
2. Czas trwania nauki określają ramowe plany nauczania.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.
4. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego semestru.
5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 13.

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna na kwalifikacyjnym kursie zawodowym trwa 45 minut.
3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

§ 14.

W formach pozaszkolnych dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć teoretycznych zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 100% godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w szkolnym planie nauczania.

§ 15.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania poprzez:
 - 1) zapoznanie z programem nauczania i obowiązującymi podręcznikami oraz materiałami pomocniczymi;
 - 2) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem organizowania samodzielnej nauki oraz metodyki nauczania przedmiotu wraz ze sposobami samokontroli zdobytych wiadomości;
 - 3) wskazywanie literatury, poradników niezbędnych do samodzielnej nauki oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki, udostępnianie literatury szkolnej;
 - 4) udzielanie wskazówek i pomocy ukierunkowującej wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, m.in. w ramach konsultacji i w toku indywidualizacji nauczania, ukierunkowanie słuchacza do samodzielnej pracy poprzez sprawdzanie i recenzowanie prac kontrolnych.

§ 16.

1. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
2. Organizacja i przebieg kształcenia w formach pozaszkolnych odbywa się zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 17.

1. Osoba, która ukończy formy pozaszkolne wskazane w §16 otrzymuje zaświadczenie o ich ukończeniu.
2. Dokumentacja prowadzona jest dla każdej formy prowadzonego kształcenia i obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Zawartość dziennika określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników kursu.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń o ukończeniu formy pozaszkolne zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 18.

Do realizacji celów statutowych Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada:

- 1) bazę dydaktyczną:
 - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pracownię komputerową,
- 2) bibliotekę podręczników;
- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

Rozdział V.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKU

§ 19.

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa statut Centrum i inne przepisy.
3. W Centrum Kształcenia Ustawicznego funkcjonują zespoły przedmiotowe.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należą w szczególności:
 - 1) opracowanie programów nauczania dla kształcenia w zawodzie,
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany każdego roku szkolnego przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 20.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy a w szczególności ma następujący zakres zadań:
 - 1) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku w CKU programem nauczania;
 - 2) pomaga słuchaczom w pokonywaniu trudności, w opanowaniu materiału;
 - 3) wdraża słuchaczy do samokształcenia i doskonalenia;
 - 4) wdraża słuchaczy do czynnego udziału w życiu Centrum, do umiejętnego godzenia obowiązków wobec szkoły z obowiązkami w rodzinie i pracy zawodowej;
 - 5) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą słuchaczy;
 - 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni;
 - 8) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną.

2. Nauczyciel realizuje również następujące zadania:

- 1) decyduje o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;
- 2) ocenia słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 3) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział VI.
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 21.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w Centrum Kształcenia Ustawicznego
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych programów nauczania.

§ 22.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć formułowane przez nauczycieli – znajdują się w odrębnych dokumentach,

- 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 23.

1. Prowadzenie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli idopuszczonych do użytku szkolnego w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania w poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 24.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr I,
 - 2) semestr II.
2. Terminy I i II semestru ustala się odrębnie na każdy rok szkolny.
3. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Słuchacz podlega ocenie :
 - 1) bieżącej;
 - 2) semestralnej.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;

- 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny - 1.
3. Oceny ustalone w stopniach według skali, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 są uznane za pozytywne. Ocena ustalona w stopniu według skali wymienionej w ust. 1 pkt 6 uznana jest jako negatywna.
 4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”; znaku plus „+” nie stosuje się do oceny określonej w ust. 1 pkt 1 i 6.
 5. Oceny z ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 1 z możliwością stosowania znaku plus „+”, z zachowaniem ustaleń określonych w ust. 3.
 6. Ustala się zakres procentowy prac pisemnych na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
 7. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
 8. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu uzgodnionym odpowiednio z dyrektorem lub nauczycielem.
 9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 26.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy

semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który:
 - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne;
 - 3) z zajęć, które są prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu uzyskał z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim miesiącu semestru, szczegółowe terminy określa dyrektor. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o szczegółowych terminach egzaminów semestralnych podczas zajęć
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzamin semestralny odbywa się na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Słuchacz, który nie uzyskał dopuszczenia do egzaminu semestralnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 27.

1. Egzaminy semestralne są przygotowane i przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Terminy egzaminów uzgadniane są ze

- słuchaczami i przeprowadzane są po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych zajęć edukacyjnych lub konsultacji.
2. Dyrektor ogłasza harmonogram egzaminów semestralnych nie później niż w ciągu miesiąca po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
 3. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających.
 4. Egzamin ustny trwa około 15 minut, w tym słuchaczowi przysługuje około 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.
 5. Egzamin ustny może być przeprowadzony w formie testu.
 6. Egzamin pisemny trwa 90 minut.
 7. Nauczyciel dokonuje oceny pracy pisemnej i formułuje recenzję oraz umożliwia słuchaczowi zapoznanie się z ocenioną pracą i recenzją.
 8. Słuchaczowi w trakcie egzaminu nie wolno korzystać z niedozwolonych według prawapomocy.
 9. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół według przyjętego wzoru. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza.
 10. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzony więcej niż jeden egzamin.
 11. Egzaminacyjne prace pisemne, prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Słuchacz składa do Dyrektora w/w wniosek, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 29.

Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie. Po zdaniu egzaminu otrzymuje dyplom uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie.

Rozdział VII.
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 30.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) obiektywnej jawnej oceny oraz pomocy w nauce;
- 5) pełnej informacji na początku semestru o wymaganiach i kryteriach ocen ze wszystkich przedmiotów;
- 6) działalności w Samorządzie Słuchaczy;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem nauczania;
- 2) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania;
- 3) przestrzegania wyznaczonych terminów egzaminów semestralnych;
- 4) przestrzegania warunków korzystania na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyłączeniem zajęć, gdy dzieje się to za zgodą dyrektora i nauczyciela w sytuacjach przez niego zaplanowanych,
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, jeśli jest ona nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - d) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych słuchaczy według ogólnie przyjętych norm,
 - e) szanować dobro społeczne, a w szczególności dbać o mienie placówki,
 - f) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada prawo do używania pieczęci, które regulują odrębne przepisy.
2. Pieczęć Centrum zawiera pełną nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 32.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Centrum Kształcenia Ustawicznego a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności Centrum Kształcenia Ustawicznego możliwość zapoznania się ze Statutem.

§ 33.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej numer 3/21/22 z dnia 9 grudnia 2021 r.