

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr LVI/808/22
Sejmiku Województwa Małopolskiego
z dnia 4 lipca 2022 r.

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO w NOWYM SĄCZU**

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowym Sączu, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Centrum jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Siedzibą Centrum jest budynek Zespołu przy ul. Jagiellońskiej 61, 33-300 Nowy Sącz.
4. Obsługę administracyjną i finansową Centrum zapewnia Zespół.
5. Nazwa Centrum brzmi: „Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowym Sączu, Małopolski Zespół Jednostek Edukacyjnych w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 61, 33-300 Nowy Sącz”.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Małopolskie, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 3.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez Centrum;
- 5) uczestnikach – należy przez to rozumieć uczestników kursu, innego niż kwalifikacyjny kurs zawodowy, umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 4.

1. Centrum prowadzi pozaszkolne formy kształcenia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 2) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Nadrzędnym celem Centrum jest umożliwienie osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej, doksztalcenie i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz wspomaganie umiejętności samokształcenia, idei kształcenia się przez całe życie, umożliwiających aktywne funkcjonowanie zawodowe na zmieniającym się rynku pracy.
3. Centrum realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
 - 2) umożliwia słuchaczom i uczestnikom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu danej pozaszkolnej formy kształcenia ustawicznego;
 - 3) przygotowuje słuchaczy do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy w kwalifikacjach, w których prowadzi kształcenie;
 - 5) umożliwia uczestnikom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zapewnienia kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - 7) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 8) rozwija wśród słuchaczy i uczestników zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
 - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 10) dostosowuje treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 11) dostosowuje ofertę kształcenia ustawicznego do wymogów rynku pracy;
 - 12) współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnie z oczekiwaniami pracodawców oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 13) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 14) przygotowuje słuchaczy i uczestników do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Centrum realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiednio do rodzaju prowadzonego kształcenia;
 - 2) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiających prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
 - 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) właściwe organizowanie procesu kształcenia;
 - 6) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) kształtowanie i rozwijanie umiejętności personalnych oraz społecznych, określonych w podstawie programowej w zawodach szkolnictwa branżowego w kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub w programie nauczania kursów.
5. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z placówkami kształcenia praktycznego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz

niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, innymi podmiotami leczniczymi, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu opieki społecznej i organizacjami społecznymi.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 5.

Organami Centrum są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 6.

1. Centrum kieruje osoba, której zgodnie z odrębnymi przepisami powierzono stanowisko dyrektora.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora należą w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami i uczestnikami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, uczestnikom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 9) skreślanie słuchaczy i uczestników z listy słuchaczy i uczestników;
 - 10) kierowanie zatrudnionymi w placówce nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 13) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
 - 14) współpraca z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy i uczestników;
 - 15) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 16) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;

- 17) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki;
 - 18) dopuszczanie do użytku w placówce zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 19) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników placówki;
 - 20) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 21) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
 - 22) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 23) powierzenie i odwołanie ze stanowiska kierownika szkolenia praktycznego;
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez Centrum wyników nauczania;
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy i uczestników;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych placówki;
 - 5) zapewnienie opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę;
 - 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Centrum i podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 7) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu Centrum;
 - 8) prowadzenie dokumentacji Centrum przez nauczycieli;
 - 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 10) mienie Centrum;
 - 11) organizację i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.

1. W Centrum działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy i uczestników;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy i uczestników;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) aktualizacja zapisów statutu Centrum.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 2) powierzenie stanowiska dyrektora Centrum, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) powierzenie stanowiska kierownika szkolenia praktycznego w Centrum;
 - 4) odwołanie ze stanowiska kierownika szkolenia praktycznego w Centrum;
 - 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
 - 6) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 7) projekt planu finansowego Centrum;
 - 8) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny;
 - 11) decyzję dyrektora o organizacji tygodnia pracy;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
6. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego w Centrum;
 - 3) wybiera formę egzaminów semestralnych;
 - 4) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) może zgłaszać kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 6) może zgłaszać kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu działalności rady pedagogicznej Centrum.

§ 8.

1. W Centrum działa samorząd słuchaczy i uczestników, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze i uczestnicy Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin jego działalności. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy i uczestników Centrum.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy i uczestników, 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.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Do kompetencji samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie słuchacza i uczestnika z listy słuchaczy i uczestników;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez słuchaczy i uczestników na terenie Centrum jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wniosku dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez słuchaczy i uczestników na terenie Centrum jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora.
8. Samorząd działa na podstawie regulaminu działalności samorządu Centrum.

§ 9.

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Słuchacze i uczestnicy działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność słuchaczy i uczestników z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
5. Słuchacze i uczestnicy w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy słuchaczom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Centrum w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Centrum.

§ 10.

1. Organy Centrum prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, współdziałają ze sobą na zasadach porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku na rzecz realizacji celów i zadań Centrum.
2. Organy Centrum, z wyłączeniem dyrektora, działają w oparciu o odrębne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dyrektor koordynuje działalność organów Centrum gwarantując każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Centrum jest zobowiązane do udostępnienia pomieszczeń niezbędnych dla prowadzenia działalności przez organy Centrum, w szczególności dla potrzeb samorządu.

§ 11.

1. Organy Centrum zobowiązane są do polubownego załatwiania zaistniałych sporów kompetencyjnych.
1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron, a w przypadku, gdy stroną jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

Rozdział 4

Organizacja Centrum

§ 12.

1. Centrum sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji Centrum przez kuratora oświaty, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W ramach kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym słuchacz realizuje zajęcia edukacyjne uwzględnione w planie nauczania właściwym dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
7. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach i programy nauczania w zawodach.

§ 13.

Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział składający się z słuchaczy lub uczestników realizujących odpowiednio plan nauczania właściwy dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub kursu umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 14.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że 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 w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. Kształcenie w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być prowadzone w formie:
 - 1) dziennej;
 - 2) stacjonarnej;
 - 3) zaocznej.
5. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się przez pięć lub sześć dni w tygodniu.
6. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
7. Kształcenie prowadzone w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
9. Zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne odbywają się w siedzibie Centrum lub u pracodawcy.
10. Praktyka zawodowa jest organizowana u pracodawcy.
11. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy o praktycznej nauce zawodu.
12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
13. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
14. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

§ 15.

1. Kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, prowadzony jest według programu nauczania.
2. Program kursu opracowuje osoba prowadząca kurs.
3. Częstotliwość zajęć na kursie określa dyrektor.
4. Kurs kończy się zaliczeniem przeprowadzonym na zasadach określonych przez osobę prowadzącą kurs.
5. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

§ 16.

1. Pracownie umożliwiają realizację organizowanych w nich zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.
2. Wyposażenie pracowni powinno być zgodne z podstawą programową w danym zawodzie oraz zapewniać BHP podczas prowadzonych tam zajęć.
3. Zajęcia w pracowniach prowadzone są pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć.
4. Słuchacze i uczestnicy zostają zapoznani z regulaminem pracowni, zasadami obsługi znajdujących się tam urządzeń i są zobowiązani do ich przestrzegania.

§ 17.

1. W Centrum może zostać utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego;
2. Szczegółowe zasady tworzenia stanowisk kierowniczych w Centrum określają odrębne przepisy.

§ 18.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1). Organizacja kształcenia praktycznego w tym:
 - a) dobór placówek kształcenia praktycznego;
 - b) ustalanie wraz z pracodawcami osób prowadzących praktyczną naukę zawodu;
 - c) prowadzenie współpracy z placówkami kształcenia praktycznego.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szczególności w zakresie kształcenia praktycznego.
- 3) Sporządzanie odpisów przebiegu kształcenia.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa jego indywidualny zakres czynności.

§ 19.

Dla realizacji zadań statutowych, szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- a) Biblioteki;
- b) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- c) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- d) Szatni.

§ 20.

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy i uczestników, zadań dydaktycznych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Centrum. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
4. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze i uczestnicy, nauczyciele i inni pracownicy Centrum, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom i uczestnikom dostęp do jej zbiorów.
6. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i uczestników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy i uczestników nawyku czytania i samokształcenia;
 - 5) pomoc nauczycielom w pracy dydaktycznej oraz w realizacji programów nauczania;
 - 6) udzielanie pomocy w kształceniu ustawicznym.

7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, celem zwiększenia dostępności do zbiorów bibliotecznych dla słuchaczy i nauczycieli oraz w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy.
8. Biblioteka działa w oparciu o regulamin działalności biblioteki.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 21.

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków oraz szczegółowe zadania pracowników Centrum określa dyrektor.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum, a także ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Nauczyciele wykonują pracę dydaktyczną i wychowawczą.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie powierzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć;
 - 2) realizowanie przyjętego programu nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) informowanie słuchaczy i uczestników o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć słuchaczy i uczestników;
 - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich słuchaczy i uczestników;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych oraz sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów;
 - 6) rzetelne i terminowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania i innej dokumentacji;
 - 7) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy i uczestników i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy i uczestników podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 9) dbanie o pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie Centrum;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 11) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 12) udział w organizowanych szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego;
 - 13) przestrzeganie obowiązujących w Centrum instrukcji i regulaminów;
 - 14) przestrzeganie w Centrum zasad współżycia społecznego;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 23.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - 2) udzielanie porad w doborze literatury;
 - 3) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 4) dokonywanie selekcji zbiorów;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie uzupełniania zbiorów bibliotecznych;
 - 6) planowanie, organizowanie i administrowanie pracą biblioteki;

- 7) opracowywanie planu pracy oraz okresowych sprawozdań z pracy biblioteki;
- 8) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu słuchaczy i uczestników do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 9) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań słuchaczy i uczestników;
- 10) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez słuchaczy i uczestników z katalogów, informatorów, komputerów;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
- 12) popularyzowanie wiedzy o książce;
- 13) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami publicznymi i bibliotekami pedagogicznymi;
- 14) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

§ 24.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy i uczestników, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw administracyjnych słuchaczy i uczestników;
 - 5) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Centrum;
 - 6) utrzymanie porządku i czystości w budynku Centrum oraz w jego najbliższym otoczeniu;
 - 7) dozór mienia Centrum;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa dyrektor.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 25.

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza na kwalifikacyjnym kursie zawodowym polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazywane są słuchaczom ustnie. Fakt przekazania informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku zajęć.

§ 26.

1. Słuchacz w trakcie kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje oceny bieżące.
2. Oceny są jawne dla słuchacza. Centrum nie udziela informacji dotyczących oceniania osobom nieuprawnionym.
3. Na ustny wniosek słuchacza zgłoszony nauczycielowi, nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. W przypadku gdy uzasadnienie, o którym mowa w ust. 3 nie satysfakcjonuje słuchacza, może on złożyć pisemny wniosek do dyrektora o ponowne uzasadnienie ustalonej oceny. Wówczas uzasadnienie ustalonej oceny następuje w formie ustnej przez nauczyciela w obecności dyrektora i słuchacza w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 27.

Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

§ 28.

1. Oceny klasyfikacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym ustala się po przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustalają osoby prowadzące praktykę zawodową.
3. Jeżeli nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z uzasadnionych przyczyn nie może przeprowadzić egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor wyznacza do przeprowadzenia tego egzaminu innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z teoretycznych przedmiotów zawodowych przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Do egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał pozytywne oceny bieżące.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po zakończeniu realizacji programu nauczania przewidzianego dla danych zajęć edukacyjnych w semestrze.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach informują ustnie słuchaczy o terminach egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie. Po wylosowaniu zamiana zadania na inne jest niedozwolona.
11. Zadania egzaminacyjne są objęte tajemnicą służbową.
12. O formie egzaminu decyduje nauczyciel przeprowadzający egzamin.
13. Egzamin w formie pisemnej trwa do 2 godzin lekcyjnych.
14. Do zadań nauczyciela przeprowadzającego egzamin należy:
 - 1) przygotowanie zadań egzaminacyjnych;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu oraz ustalenie oceny z egzaminu;
 - 3) przekazanie słuchaczom informacji o uzyskanych z egzaminu ocenach:
 - a) w przypadku egzaminu w formie pisemnej nauczyciel obowiązany jest poinformować słuchaczy o uzyskanych ocenach nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;
 - b) w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz zadania praktycznego nauczyciel obowiązany jest poinformować słuchaczy o uzyskanych ocenach w dniu przeprowadzenia egzaminu;
 - 4) skompletowanie i przekazanie dyrektorowi dokumentacji związanej z egzaminem.
15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w ust. 8, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
16. Do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 4, 5, 9 i 10.
17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33.

§ 29.

1. Oceny na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 30.

1. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał negatywną ocenę z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 28 ust. 4, 5, 9 i 10.
5. Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
W takim przypadku przepisy § 33 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, wynosi 5 dni roboczych od dnia uzyskania wyniku z egzaminu.
8. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 33 ust. 4, jest ostateczna.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie zalicza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 31.

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z egzaminu klasyfikacyjnego, w tym egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego lub odpowiedzi ustnej.

§ 32.

Jeżeli słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
- 2) nie uzyskał pozytywnych ocen bieżących;
- 3) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego;
– w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 33.

1. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie 5 dni od dnia ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie.
3. Zastrzeżenia winny wskazywać na zakres niezgodności przeprowadzonego trybu oceniania z obowiązującymi przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora po uzgodnieniu z słuchaczem.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może zostać zwolniony przez dyrektora z udziału w pracy komisji na swój uzasadniony wniosek lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego lub odpowiedzi ustnej.
12. Ustalona przez komisję ocena, o której mowa w ust. 4, ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny zaliczeniowej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z słuchaczem.

§ 34.

1. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Słuchacz może powtarzać kwalifikacyjny kurs zawodowy jeden raz w zakresie danej kwalifikacji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, słuchacz składa do dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w ust. 2, z realizacji zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji zamiast oceny zaliczeniowej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
8. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi przez dyrektora w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminie uzgodnionym z słuchaczem.

§ 35.

1. Ukończenie kursu umożliwiającego uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych następuje w formie zaliczenia.
2. Zaliczenie przeprowadza osoba prowadząca kurs po zakończeniu realizacji programu kursu.
3. Na początku kursu osoba prowadząca informuje uczestników o formie i warunkach zaliczenia.
4. Uczestnik kursu, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

Rozdział 7 **Słuchacze i uczestnicy Centrum**

§ 36.

1. Słuchacz i uczestnik ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego i równego traktowania w procesie kształcenia;
 - 3) uzyskania informacji na temat programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
 - 5) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 6) zwracania się do nauczycieli i dyrektora we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy;
 - 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
 - 9) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej w czasie zajęć;
 - 11) aktywnego uczestniczenia w życiu Centrum;

- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich.
2. Słuchacz i uczestnik, w przypadku naruszenia jego praw, jest uprawniony do złożenia skargi.
 3. Skargę, o której mowa w ust. 2, składa się na piśmie do dyrektora, najpóźniej w terminie 7 dni od stwierdzenia faktu naruszenia praw słuchacza. Skarga powinna wskazywać, które prawo i w jakim zakresie zostało naruszone.
 4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi, dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
 6. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 37.

1. Słuchacz i uczestnik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień statutu Centrum;
 - 2) przestrzegać instrukcji i regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - 3) przestrzegać zaleceń i zarządzeń wydanych przez dyrektora, nauczycieli i administrację;
 - 4) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
 - 5) przystępować do egzaminów zaliczeniowych w wyznaczonych terminach;
 - 6) dbać o sprzęt, urządzenia, pomoce dydaktyczne i mienie Centrum i placówek szkolenia praktycznego;
 - 7) dbać o ład, estetykę pomieszczeń, otoczenia Centrum i placówek szkolenia praktycznego;
 - 8) zgodnego z przeznaczeniem korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie Centrum;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 10) poszanowania mienia Centrum;
 - 11) noszenia zmienionego obuwia i stroju wymaganego specyfiką zajęć w Centrum oraz stosowania się do wymagań dotyczących ubioru określonego przez placówkę, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 12) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Centrum niebezpiecznych przedmiotów, palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i zażywania środków odurzających;
 - 13) przestrzegania zakazu przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 14) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć organizowanych na terenie Centrum, chyba, że nauczyciel wyrazi na to zgodę;
 - 15) przestrzegania zakazu fotografowania, filmowania i nagrywania zajęć organizowanych na terenie Centrum bez wiedzy i zgody osób prowadzących te zajęcia;
 - 16) naprawiania bądź rekompensowania wyrządzonych szkód mienia Centrum, jego pracowników oraz innych słuchaczy i uczestników.

§ 38.

1. Słuchacz lub uczestnik może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania premii za wyniki w nauce;
 - 2) wysoką frekwencję;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) aktywność na rzecz Centrum lub społeczności lokalnej.
2. Nagroda może zostać przyznana na wniosek:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) rady pedagogicznej,
 - 3) samorządu.
3. Nagrodę przyznaje dyrektor lub nauczyciel.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela;
 - 2) pochwała ustna udzielona przez dyrektora wobec słuchaczy Centrum;
 - 3) nagroda pieniężna;
 - 4) dyplom.

§ 39.

1. Za naruszenie obowiązków słuchacz i uczestnik może zostać ukarany.
2. W Centrum stosuje się następujące rodzaje kar wobec słuchaczy i uczestników:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela – w przypadku gdy przewinienie dotyczy obowiązków słuchacza i uczestnika określonych w § 37 i jest popełnione pierwszy raz oraz słuchacz lub uczestnik deklaruje poprawę;
 - 2) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora szkoły – w przypadku gdy przewinienie dotyczy obowiązków słuchacza i uczestnika określonych w § 37 i jest popełniane kolejny raz oraz słuchacz lub uczestnik wcześniej otrzymał upomnienie od nauczyciela;
 - 3) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły – w przypadku gdy słuchacz mimo wcześniejszych kar udzielonych przez nauczyciela i dyrektora popełnił kolejny raz to samo przewinienie dotyczące obowiązków określonych w § 37;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy lub uczestników – w przypadku gdy słuchacz lub uczestnik mimo zastosowania kar określonych w ust. 1-3 nadal popełnia te same przewinienia, nie wykazuje chęci poprawy.
3. Słuchacz może odwołać się od zastosowanej kary w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
4. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie oraz wskazanie, czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, że ukaranie nie powinno mieć miejsca.
5. Dyrektor, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania, rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o:
 - 1) uchyleniu kary;
 - 2) obniżeniu kary;
 - 3) podtrzymaniu kary.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora, o którym mowa w ust. 5 jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
7. Tryb odwoławczy określony w ust. 3-6 niniejszego paragrafu nie dotyczy kary skreślenia z listy słuchaczy i uczestników. W przypadku skreślenia z listy stosuje się zapisy § 40 niniejszego Statutu.

§ 40.

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy i uczestników.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza i uczestnika z listy w przypadku:
 - 1) orzeczenia wobec niego prawomocnego wyroku skazującego za czyn określony w ustawie Kodeks Karny;
 - 2) przebywania na terenie Centrum lub placówek szkolenia praktycznego w stanie nietrzeźwym bądź picia alkoholu lub wnoszenia i używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Centrum lub placówek szkolenia praktycznego;
 - 3) rozprowadzania środków, o których mowa w pkt 2, na terenie Centrum lub placówek szkolenia praktycznego;
 - 4) dopuszczenia się zachowań zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 5) naruszenia nietykalności cielesnej, godności osobistej lub stosowania przemocy wobec innych słuchaczy, uczestników i pracowników Centrum;
 - 6) użycia gróźb karalnych, stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy, uczestników i pracowników Centrum i placówek szkolenia praktycznego oraz osób objętych opieką w czasie praktycznej nauki zawodu;
 - 7) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne lub psychiczne słuchaczy albo innych pracowników Centrum lub placówek szkolenia praktycznego;
 - 8) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 9) dopuszczenia się kradzieży, dewastacji lub zniszczenia mienia Centrum, placówek szkolenia praktycznego, nauczycieli, pracowników lub słuchaczy;
 - 10) niszczenia lub fałszowania dokumentacji Centrum;
 - 11) naruszania obowiązków określonych w statucie, mimo wcześniej stosowanych kar.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu.
4. Skreślenia dokonuje się w drodze decyzji administracyjnej.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczowi lub uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
6. Odwołanie wnosi się w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy i uczestników, za pośrednictwem dyrektora.

Rozdział 8 Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 41.

1. Centrum zapewnia słuchaczom i uczestnikom odpowiednie warunki bezpieczeństwa.
2. Nowoprzyjęci słuchacze i uczestnicy zapoznawani są z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz z zasadami ewakuacji.
3. Nad bezpieczeństwem słuchaczy i uczestników czuwają nauczyciele.
4. Dyrektor organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wszelkie zauważone usterki, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy, uczestników, pracowników Centrum, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Centrum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowym Sączu.
2. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o pieczęciach.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami o dokumentacji.
4. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie Centrum dokonuje rada pedagogiczna.
6. Dyrektor Centrum każdorazowo po zmianie statutu opracowuje ujednolicony jego tekst.