

**S T A T U T**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
**W BYDGOSZCZY**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy działa na podstawie:

1. wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, uzyskanego zgodnie z art. 82 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
2. statutu nadanego przez organ prowadzący, zgodnie z art. 84 ustawy o systemie oświaty.

**§ 2**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy, zwane dalej „Centrum”, jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego
2. Siedzibą Centrum jest Miasto Bydgoszcz, ul. Piotrowskiego 11.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Kujawsko - Pomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Piotrowskiego 11, który sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
4. W zakresie wymienionym w ust. 3 nadzorowi podlega w szczególności:
  - prawidłowość dysponowania przyznanymi Centrum środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i słuchaczy,
  - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Centrum
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, zwany dalej „Kuratorem”.

**ROZDZIAŁ 2**  
**CELE I ZADANIA CENTRUM**

**§ 3**

Celem działania Centrum jest:

1. doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
2. doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych,
3. współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
4. współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalfikacji kadr.

## **§ 4**

Centrum realizuje swoje zadania poprzez:

1. przygotowanie słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości ,
2. kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
3. kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy.

## **§ 5**

Cele i zadania Centrum realizują pracownicy dydaktyczni wraz ze słuchaczami w procesie nauczania w oparciu o programy danego typu szkolenia.

## **§ 6**

1. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Szczegółowy regulamin pracy Centrum określa Dyrektor Centrum.
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.

## **ROZDZIAŁ 3** **ORGANIZACJA CENTRUM**

## **§ 7**

1. Centrum organizuje pozaszkolne formy kształcenia:
  - a). kursy
  - b). kursy zawodowe
  - c). seminaria
  - d). praktyki zawodowe,
  - e). inne formy doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych przewidziane przepisami prawa.
2. Centrum może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie Urzędu Pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji.
3. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu pozaszkolnej formy kształcenia podejmuje Dyrektor Centrum.
4. Szczegółową organizację tych form określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

## **§ 8**

1. W Centrum może działać Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zwanego dalej „tytułem zawodowym” oraz na tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie, zwanego dalej „tytułem mistrza”.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, działa po jej powołaniu przez Kuratora.

## **ROZDZIAŁ 4** **ORGANY CENTRUM**

### **§ 9**

Organami Centrum są:

1. Dyrektor,
2. Rada Centrum.

### **§ 10**

1. Centrum kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył funkcję Dyrektora Centrum.
2. Organ prowadzący może powierzyć funkcję Dyrektora Centrum także osobie niebędącej nauczycielem. W przypadku powierzenia takiej osobie funkcji Dyrektora, wewnętrzny nadzór pedagogiczny w Centrum sprawuje nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko w Centrum
3. Dyrektor wykonuje następujące funkcje:
  - a). kieruje działalnością Centrum,
  - b). reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - c). sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Statutu,
  - d). dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a). wnioskowania do organu prowadzącego o zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę lub cywilno-prawnych z nauczycielami oraz innymi pracownikami Centrum,
  - b). przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom dydaktycznym i innym pracownikom Centrum,
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum.
6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Centrum, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
7. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.

### **§ 11**

1. W Centrum działa Rada Centrum w skład, której wchodzi wszyscy pracownicy dydaktyczni Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania plenarne Rady Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Zebrania Rady Centrum mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Rada Centrum ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Centrum są protokołowane.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Centrum oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zabrania zgodnie z regulaminem Rady Centrum.
7. Rada Centrum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum.
8. Uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Członkowie Rady Centrum są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Centrum, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także pracowników Centrum.

## **§ 12**

1. Rada Centrum pełni funkcje opiniodawcze i doradcze wobec Dyrektora Centrum.
2. Rada Centrum opiniuje w szczególności:
  - a). organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza rozkłady zajęć lekcyjnych ,
  - b). wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c). propozycje Dyrektora w sprawach przydziału pracownikom Centrum zajęć dydaktycznych.

## **§13**

Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRACOWNICY DYDAKTYCZNI I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

## **§ 14**

1. Pracownikami Centrum są:
  - a). pracownicy dydaktyczni,
  - b). pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności i kompetencji pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt b) określa Dyrektor Centrum.
3. Pracownikami dydaktycznymi są osoby zatrudnione na umowę o pracę oraz świadczące usługi na rzecz Centrum na podstawie umów cywilno – prawnych.

## **§ 15**

1. Pracownik dydaktyczny Centrum prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dbałość o mienie Centrum stosownie do obowiązującego w Centrum regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki pracowników dydaktycznych określają umowy, stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
3. Pracownik dydaktyczny zatrudniony w Centrum może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
  - a). nagrody pieniężnej,
  - b). premii.
4. Do szczególnych obowiązków pracownika dydaktycznego Centrum należy:
  - a). przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,

- b). przygotowanie słuchaczy do składania egzaminów,
- c). badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

## **§ 16**

1. W Centrum mogą być utworzone stanowiska: wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk, o których mowa w ust. 1, tryb powoływania osób na te stanowiska oraz ich odwoływania oraz przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób określa regulamin organizacyjny Centrum nadawany przez Dyrektora Centrum.

## **ROZDZIAŁ 6** **ORGANIZACJA POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA**

### **§ 17**

Pozaszkolne formy kształcenia realizowane są przez Centrum w oparciu o programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia kursowego.

### **§ 18**

1. Uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w Centrum odbywa się w następujących pozaszkolnych formach kształcenia:
  - a) kurs;
  - b) kurs zawodowy;
  - c) seminarium;
  - d) praktyka zawodowa.
2. Kurs jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.
3. Kurs zawodowy jest kursem, którego program nauczania obejmuje usystematyzowane treści nauczania wybrane z programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wyniki kursu zawodowego są zaliczane przy podejmowaniu nauki w szkole dla dorosłych prowadzącej kształcenie zawodowe.
4. Seminarium jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.
5. Praktyka zawodowa jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania uzależnionym od złożoności umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, nie krótszym jednak niż 80 godzin zajęć, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników.

### **§ 19**

Dyrektor Centrum zapewnia:

1. programy nauczania;
2. kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;

3. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
4. nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
5. warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.

## § 20

1. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
    - a) listę obecności,
    - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - c) tematy zajęć edukacyjnych;
  - 3) protokół z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony;
  - 4) rejestr wydanych zaświadczeń.

## § 21

Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników;
- 4) cele kształcenia;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
- 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.

## § 22

Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie, którego wzór regulują odrębne przepisy.

## § 23

1. Formy kształcenia, o których mowa w § 18 ust. 1 lit. a) i d), mogą zakończyć się egzaminem umożliwiającym ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków.
4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, ustala zakres i tryb przeprowadzania egzaminu oraz zatwierdza teoretyczne i praktyczne zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.
5. Przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
6. W przypadku braku możliwości powołania na przewodniczącego komisji osoby spełniającej warunków, o którym mowa w ust. 5, przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca

wykształcenie średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

7. Członkami komisji mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

8. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

9. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko osoby zdającej egzamin;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin;
- 3) nazwę organizatora kształcenia;
- 4) nazwę, zakres tematyczny i czas trwania formy kształcenia;
- 5) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 6) skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 7) tematy teoretycznych lub praktycznych zadań egzaminacyjnych;
- 8) informację o wyniku egzaminu;
- 9) wykaz kwalifikacji zawodowych potwierdzonych na egzaminie.

## § 24

1. Osoba, która zdała egzamin wymieniony w § 23, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych.

2. Zaświadczenie wydaje Dyrektor Centrum. Wzór zaświadczenia regulują odrębne przepisy.

## § 25

Uczestnikami kursu zawodowego mogą być osoby posiadające świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.

## § 26

1. Kurs zawodowy kończy się egzaminami sprawdzającymi wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania tego kursu.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum.

3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków. Osoby wchodzące w skład komisji powinny posiadać wykształcenie wyższe odpowiednie dla zakresu kursu zawodowego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, ustala tryb przeprowadzania egzaminu oraz zatwierdza zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.

5. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

6. Oceny z egzaminów z poszczególnych 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.

7. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko osoby zdającej egzamin;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin;
- 3) nazwę, zakres i czas trwania kursu zawodowego;
- 4) nazwę organizatora kursu zawodowego;
- 5) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 6) skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 7) nazwę zajęć edukacyjnych oraz ocenę uzyskaną na egzaminie;
- 8) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 9) numer programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego.

## **§ 27**

1. Osoba, która uzyskała z egzaminów wymienionych w § 26 ust. 1 oceny wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje Dyrektor Centrum. Wzór zaświadczenia regulują odrębne przepisy.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, może również otrzymać zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w § 24 statutu.

## **§ 28**

Kurs i kurs zawodowy mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość.

## **§ 29**

Dyrektor Centrum prowadząc kształcenie na odległość określa:

- 1) miejsca prowadzenia kształcenia na odległość;
- 2) warunki rekrutacji i rejestracji uczestników;
- 3) procedury sprawdzania przebiegu i efektów kształcenia uczestników;
- 4) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych;
- 5) zasady ustalania opłat ponoszonych przez uczestników.

## **§ 30**

Materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom kształcenia na odległość powinny:

- 1) zawierać usystematyzowane treści kształcenia;
- 2) wyjaśniać pojęcia kluczowe dla danego zakresu kształcenia;
- 3) wskazywać materiały źródłowe;
- 4) zawierać instrukcje i komentarze wspomagające kształcenie na poszczególnych jego etapach;
- 5) zawierać pytania i ćwiczenia pozwalające uczącemu się ocenić postępy w opanowaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) wskazywać odpowiednie techniki komunikacyjne i wspomagać posługiwanie się nimi.

## **§ 31**

Osoba, która podejmuje kształcenie na odległość, otrzymuje od Centrum szczegółowe informacje dotyczące:

- 1) konieczności spełnienia przez uczestnika kształcenia dodatkowych warunków, jeżeli kształcenie wymagać będzie:
  - a) przygotowania specjalistycznego wynikającego z celu i zakresu danego kształcenia,



- b) poziomu wykształcenia innego niż określony w § 25, ze względu na podbudowę konieczną do zrealizowania danego programu nauczania;
- 2) programu nauczania, który będzie realizowany w ramach danej formy kształcenia;
- 3) warunków korzystania z technik komunikacyjnych;
- 4) terminów konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz sesji egzaminacyjnych;
- 5) terminów ćwiczeń praktycznych, w tym laboratoryjnych, jeżeli ich realizacja wynika z programu nauczania;
- 6) sposobu kontaktowania się z konsultantem, prowadzącym kształcenie na odległość,
- 7) terminów, warunków i form sprawdzania efektów kształcenia po zakończeniu określonego etapu lub całego okresu kształcenia;
- 8) warunków udostępniania do wglądu ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce.

### **§ 32**

1. Kształceniem na odległość uczestników kierują konsultanci. Do zadań konsultanta należy:
  - 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik komunikacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych, w tym pakietów multimedialnych;
  - 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik komunikacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia;
  - 4) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia.
2. Konsultantem może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, umiejętność posługiwania się technikami i środkami komunikacyjnymi oraz organizowania pracy z uczestnikami kształcenia na odległość.
3. Szczegółowy zakres obowiązków konsultantów określa organizator kształcenia.

### **§ 33**

1. Centrum prowadzi dla każdego uczestnika dokumentację przebiegu kształcenia na odległość.
2. Dokumentację uczestnika, o której mowa w ust. 1, stanowią:
  - 1) arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierający informacje, o których mowa w § 31 pkt 4 i 5;
  - 2) dokumenty wymagane dla podjęcia kształcenia;
  - 3) program nauczania, który uczestnik realizował w ramach danej formy kształcenia;
  - 4) rejestr odbytych konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
  - 5) protokoły z egzaminów oraz karta ocen uzyskanych na sprawdzianach i egzaminach;
  - 6) oryginały ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce;
  - 7) kopia zaświadczenia wydanego po zakończeniu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 7** **UCZESTNICY POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA**

### **§ 34**

Uczestnikiem pozaszkolnych form kształcenia, o których mowa w § 18 ust. 1 może być osoba posiadająca świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej, która złoży deklarację uczestnictwa.

### **§ 35**

Uczestnik pozaszkolnych form kształcenia ma prawo:

1. uczestniczyć w procesie kształcenia, doksztalania i doskonalenia zawodowego, zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym.
2. być podmiotowo traktowanym na wszystkich zajęciach organizowanych w Centrum.
3. wyrażania sądów, uwag, ocen, spostrzeżeń związanych z funkcjonowaniem Centrum,
4. mieć zapewnione poczucie bezpieczeństwa, poszanowania własnej godności, dyskrecję w sprawach osobistych i rodzinnych oraz respektowanie przepisów o ochronie danych osobowych.
5. korzystać z różnych form doksztalających i konsultacyjnych organizowanych przez Centrum,
6. uzyskać informacje od pracowników dydaktycznych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz planowanych sposobach sprawdzania wiadomości i umiejętności,
7. znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów (modułów) kształcenia i mieć prawo prosić o ich uzasadnienie,
8. znać z wyprzedzeniem terminy wszystkich form sprawdzających wiedzę i umiejętności.

### **§ 36**

Uczestnik pozaszkolnych form kształcenia ma obowiązek:

1. systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
2. regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia (konsultacje); w terminie zdawać przewidziane harmonogramem egzaminy i zaliczenia,.
3. prezentować kulturę osobistą, dbać o bezpieczeństwo swoje, kolegów i innych osób.
4. szanować, chronić mienie Centrum,
5. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom Centrum; godnie reprezentować Centrum na zewnątrz,
6. znać statut Centrum, regulaminy i przestrzegać zawartych w nich ustaleń;
7. przestrzegać porządku; dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
8. terminowo dokonywać opłat za płatne formy kształcenia..

### **§ 37**

Uczestnik pozaszkolnych form kształcenia może być skreślony z listy uczestników za:

1. przyjęcie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie używek na terenie Centrum,
2. ordynarne, agresywne zachowanie się wobec pracowników Centrum i innych uczestników kształcenia,
3. dokonanie kradzieży, pobicia,
4. dezorganizację zajęć,

5. fałszowanie dokumentacji,
6. rażące nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Centrum,
7. nieuczestniczenia w zajęciach bez usprawiedliwienia przekraczających 50% zajęć przewidzianych programem nauczania dla danej formy kształcenia,
8. zalegania z opłatami za płatne formy kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 8** **EGZAMINY KWALIFIKACYJNE NA TYTUŁ ZAWODOWY ORAZ NA TYTUŁ ZAWODOWY MISTRZA**

### **§ 38**

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zwany dalej "tytułem zawodowym", oraz na tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie, zwany dalej "tytułem mistrza".

### **§ 40**

1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna.
2. Z wnioskiem o powołanie komisji egzaminacyjnej występuje Dyrektor Centrum", w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Komisję egzaminacyjną powołuje się na okres 5 lat.
4. W uzasadnionych przypadkach Kurator może powołać komisję egzaminacyjną dla jednorazowego przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

### **§ 41**

Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 34 określa Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).

## **ROZDZIAŁ 9** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42**

Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 43**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 44**

Wysokość oraz zasady wnoszenia opłat za udział w pozaszkolnych formach kształcenia prowadzonych przez Centrum określa organ prowadzący Centrum

#### **§ 45**

W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 46**

Zmiany Statutu lub zmian w Statucie dokonuje Zarząd organu prowadzącego w trybie przewidzianym dla jego nadania. O dokonanych zmianach powiadamia się organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych w terminie 14 dni.

#### **§ 47**

1. W przypadku zaprzestania działalności przez Centrum przez okres dłuższy niż 3 miesiące, organ prowadzący Centrum powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Bydgoszczy, który dokonuje wykreślenia wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Centrum przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad placówką.