

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1 W WARSZAWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078,1287),
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481),
- 3) Rozporządzenia Ministerstwa 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),
- 4) Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych a także ustawy i akty wykonawcze.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć poszczególne typy szkół wchodzące w skład Centrum;
- 2) liceum – należy przez to rozumieć LIII Liceum Ogólnokształcące;
- 3) szkoła policealna – należy przez to rozumieć Policealna Szkoła Nr 3;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie;
- 6) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078,1287);
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. – (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481);
- 8) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum;

- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono co najmniej jeden oddział w Centrum;
- 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 14) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji;
- 15) kursie – należy przez to rozumieć uczestników kursu kwalifikacyjnego Centrum;
- 16) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć radę słuchaczy.

§ 3.

- 1. Centrum zostało powołane na mocy Uchwały nr LXI/1717/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 lipca 2013 r. w sprawie nowego brzmienia aktu założycielskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.**
- 2. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 ma swoją siedzibę przy ul. Stanisława Noakowskiego 6.**
- 3. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Stołeczne Warszawa.**
- 4. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu: Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.**
- 5. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:**
 - 1) LIII Liceum Ogólnokształcące działające w systemie stacjonarnym i zaocznym;
 - 2) Szkoła Policealna Nr 3 działająca w systemie zaocznym.
- 6. Nauka w liceum trwa cztery lata (8 semestrów).**
- 7. W czteroletnim liceum prowadzone są oddziały trzyletniego liceum.**
- 8. W szkole policealnej nauka trwa rok (2 semestry) lub dwa lata (4 semestry).**
- 9. Uchylony.**
- 10. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty w Warszawie.**

Rozdział 2. CELE CENTRUM

§ 4.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizacja procesu ustawicznego kształcenia, doksztalcenia, przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego dorosłych i młodzieży w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych.
3. Celem powyższych działań jest umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej, przystąpienia do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości, kontynuowania nauki w szkole wyższej lub innej placówce oświatowej, właściwego przygotowania do wykonywania określonego zawodu lub przekwalifikowania, zgodnie z potrzebami rynku pracy, uzyskania dyplomu zawodowego.
4. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zadaniem szkoły jest zapewnienie takiej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby zagadnienia z zakresu nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania tworzyły wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
5. Szkoła przewiduje możliwość kształcenia cudzoziemców, ze szczególnym uwzględnieniem obywateli Ukrainy.

§ 5.

1. W liceum realizuje się następujące cele:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata

i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Sposoby osiągnięcia celów w liceum odbywa się w szczególności przez:

1) urozmaicanie zajęć obligatoryjnych poprzez stosowanie różnorodnych metod pracy;

2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

3) stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i prezentowania osiągnięć;

4) opracowywanie i wydawanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy oraz materiałów dydaktycznych dla nauczycieli;

5) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych dotyczących oświaty dorosłych;

6) współpraca z innymi placówkami kształcenia ustawicznego w kraju w szczególności wymiana doświadczeń, wspólne opracowywanie materiałów, kształcenie kadr, a w miarę możliwości również z placówkami tego typu za granicą;

7) prowadzenie różnych form doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrum i innych placówkach zajmujących się kształceniem osób dorosłych;

8) gromadzenie informacji naukowych, metodycznych, technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia form pracy z dorosłymi.

§ 6.

1. W szkole policealnej realizuje się następujące cele:

a) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

b) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

c) przygotowanie do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

d) absolwent szkoły policealnej powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi.

2. Sposoby osiągnięcia celów w szkole policealnej odbywa się w szczególności przez:

a) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb rynku pracy;

- b) bliską współpracę z pracodawcami stanowiącą istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- c) współpracę z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr;
- d) realizację zadań, które są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

§ 7.

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.**
- 2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum i szkole policealnej jest dobrowolna i nieodpłatna.**
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:**
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:**
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) warsztatów;

3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8.

1. W Centrum funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do zwiększenia trafności podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia i ustawicznego dokształcania się;
- 2) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 3) doradzanie w wyborze ścieżki zawodowej słuchaczom niepełnosprawnym;
- 4) wspieranie słuchaczy w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) kształcenie umiejętności planowania kariery zawodowej.

2. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:

- 1) według opracowanego przez doradcę zawodowego programu doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 2) W formie zajęć (w ramach zastępstw oraz lekcji udostępnionych przez nauczycieli przedmiotu) z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia.

3. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. W programie tym należy uwzględnić:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań/treści programowe;

- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) metody i formy realizacji działań;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

5. Program zatwierdza dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 3. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 9.

- 1. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.**
- 2. Treści nauczania oraz wiadomości i umiejętności, a także zalecane warunki i sposoby ich realizacji określa rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego a także realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.**
- 3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.**
- 4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określa szkolny plan nauczania.**
- 5. Dyrektor w uzgodnieniu z samorządem słuchaczy, może wprowadzić do szkolnego planu nauczania drugi język obcy.**
- 6. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym (semestrze) określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora placówki, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji placówki przez kuratora oświaty zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.**
- 7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów stacjonarnych i harmonogram konsultacji dla oddziałów zaocznych, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni, pomocy audiowizualnych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania. Semestr jesienny w oddziałach stacjonarnych i zaocznych kończy się zgodnie z terminarzem określonym w kalendarzu roku szkolnego.**

- 8. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział. Liczbę słuchaczy w oddziale szkoły wchodzącej w skład Centrum określa organ prowadzący.**
- 9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.**
- 10. Podstawową formą zajęć dydaktycznych w Centrum jest godzina lekcyjna trwająca 45 minut.**
- 11. Zajęcia dla słuchaczy w liceum kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.**
- 12. Zajęcia dla słuchaczy w liceum kształcącej w formie zaocznej odbywają się w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem konsultacji.**
- 13. Zajęcia dla słuchaczy w Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem konsultacji.**
- 14. Podstawą klasyfikowania i promowania z poszczególnych zajęć edukacyjnych są oceny uzyskane z egzaminów semestralnych.**
- 15. Dla słuchaczy mających trudności w nauce mogą być organizowane zajęcia zwiększające szansę edukacyjne.**
- 16. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.**
- 17. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie słuchacza szkoła może funkcjonować w następujący sposób:**
 - 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju, ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną.
- 18. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w Procedurze organizacji pracy i zajęć w CKU Nr 1 w czasie stanu epidemii, w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania słuchaczy na zajęciach lekcyjnych i na przerwach, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania ze słuchaczem i pracownikiem u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.**

§ 9 a.

- 1. Zmienia się organizację zajęć dydaktycznych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**
- 2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:**
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
- 3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2 na okres powyżej dwóch dni dyrektor CKU Nr 1 organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
- 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania CKU Nr 1 zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:**
 - 1) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub rodzicem niepełnoletniego słuchacza, takich jak:
 - a) rekomendowane przez szkołę platformy edukacyjne (Microsoft Teams, Zoom, Skype);
 - b) poczta elektroniczna;
 - c) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - d) kontakt telefoniczny;

- e) materiały zamieszczone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - g) inne niż wymienione, materiały wskazane przez nauczyciela.
- 2) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
- 5. Czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej zdalnie, godziny zajęć specjalistycznych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy**
- 6. Na terenie CKU Nr 1 – we wszystkich pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie przyszkolnym, obowiązuje stosowanie specjalnych Procedur Postępowania w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.**
- 7. Słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły są zapoznawani z procedurami:**
- 1) poprzez informacje na stronie internetowej szkoły,
 - 2) w czasie zebrań rady pedagogicznej,
 - 3) spotkań pracowników administracji i obsługi,
 - 4) poprzez plakaty, infografiki i inne materiały upublicznione w szkole.
- 8. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej.**
- 9. Członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, bądź poprzez odpowiedź pisemną przesłaną elektronicznie do dyrektora szkoły lub wyłonionej komisji skrutacyjnej. Podjęte w ten sposób uchwały rady pedagogicznej są ważne.**

- 10. Za ich organizację, przygotowanie oraz za bezpieczeństwo przepływu danych i informacji odpowiada dyrektor szkoły.**

- 11. Kontakty z rodzicami słuchaczy nieletnich mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej. Za ich organizację, przygotowanie oraz za bezpieczeństwo przepływu danych i informacji odpowiada wychowawca klasy. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, spotkania z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich organizuje się wyłącznie w formie zdalnej.**

- 12. Zadania biblioteki szkolnej są realizowane z uwzględnieniem reżimu sanitarnego i z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz oprogramowania dla bibliotek MOL. Zwrot i wypożyczenie książek są opisane w Procedurach Postępowania CKU Nr 1**

- 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, doradztwo, w tym zawodowe oraz konsultacje mogą być realizowane na odległość za pośrednictwem platform komunikacyjnych, telefonu, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej w sposób ustalony ze słuchaczem lub rodzicem słuchacza niepełnoletniego.**

- 14. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, na bieżąco monitoruje się i wdraża przepisy oświatowe, wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz organu prowadzącego w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania zagrożeń.**

- 15. Dyrektor CKU Nr 1:**
 - 1) przekazuje słuchaczom, nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, które może być realizowane w trybie zdalnym lub hybrydowym;
 - 2) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami słuchaczy niepełnoletnich, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rekomenduje nauczycielom korzystanie z wybranych platform edukacyjnych i komunikacyjnych;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych semestrach, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania rodziców słuchaczy niepełnoletnich o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 8) zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

16. Realizacja zadań nauczycieli, pedagogów, psychologa, wychowawców i bibliotekarzy odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.

17. Nauczyciele:

- 1) realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając specyfikę zdalnego nauczania,
- 3) komunikują się ze słuchaczami rodzicami słuchaczy niepełnoletnich za pomocą platform komunikacyjnych, poczty elektronicznej, telefonicznie lub w innej, bezpiecznej i dostępnej formie,
- 4) są zobowiązani do działań zapewniających słuchaczom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów oraz stosowanych metod i narzędzi,
- 5) monitorują postępy słuchaczom poprzez sprawdzanie i kontrolowanie bieżącej pracy na lekcji, weryfikowanie zadań domowych, ocenianie sprawdzianów wiedzy i innych ustalonych przez nauczyciela aktywności,
- 6) określają termin wykonania, sposób oraz formę przekazu prac przez słuchaczy,

- 7) weryfikują wiedzę i umiejętności słuchaczy poprzez przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej otrzymanych od słuchaczy prac i podjętych przez nich aktywności oraz poprzez ocenianie pracy słuchaczy,
- 8) czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia słuchaczy z obowiązku nauki prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 9) sposób potwierdzenia uczestnictwa słuchaczy na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia poszanowanie sfery prywatności słuchacza.

18. Słuchacze:

- 1) w czasie egzaminu ustnego zobowiązani są uruchomić kamerkę,
- 2) w komunikacji z nauczycielem pamiętają o kulturze językowej,
- 3) zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody,
- 4) zabrania się słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
- 5) Na oceny słuchacza, jego postępy edukacyjne i ocenę semestralną na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają wpływ:
 - a) obecność, systematyczność logowania się i aktywność na zajęciach zdalnych,
 - b) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami, w tym kontaktu elektronicznego na platformie edukacyjnej, oraz w inny ustalony z nauczycielami sposób,
 - c) samodzielne i terminowe wykonywanie zadań wskazanych przez nauczycieli oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej weryfikacji lub oceny,
 - d) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy,
 - e) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy,

- f) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi,
- g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sieci;
- h) stosowanie się do zasad dotyczących kulturalnego zachowania;
- i) wykonując zadania wskazane przez nauczyciela, słuchacz przestrzega ustalonych zasad, a w przypadku napotkanych trudności komunikuje się z nauczycielem danego przedmiotu.

19. Szczegółowe zasady oceniania w czasie pracy zdalnej określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 10.

1. Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.

2. Centrum może prowadzić działalność w następujących formach innych niż wymienionych w ust.1.

- 1) kurs umiejętności zawodowych;
- 2) uchyla się;
- 3) kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 4) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3 umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności zawodowych.

3. Pozaszkolne formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia finansowane są ze środków podmiotów je zlecających.

4. Decyzję o organizacji kursu podejmuje dyrektor.

5. Warunkiem organizacji kursu jest:

- 1) posiadanie planu i programu kursu;
- 2) zapewnienie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 3) przygotowanie bazy dydaktycznej niezbędnej do prowadzenia zadań edukacyjnych;
- 4) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego;
- 5) spełnienie warunków przewidywanych dla uruchomienia danego rodzaju działalności, o ile wynikają one z odrębnych przepisów.

6. Programy kursów mogą być opracowane w szczególności przez:

- 1) Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 2) Krajowy Ośrodek Wspierania Doskonalenia Ustawicznego i Zawodowego;
- 3) nauczycieli Centrum;

- 4) zleceniodawców;
- 5) stowarzyszenia naukowo – techniczne.

7. Program określonego kursu powinien zawierać:

- 1) nazwę kursu;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu, szczególnie dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia uwzględniające potrzeby możliwości uczestników kursu;
- 5) plan nauczania;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

8. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia potwierdzają:

- 1) zaświadczenia odrębne dla każdej z form, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) zaświadczenia lub dyplomy opracowane przez Centrum i uzgodnione z zamawiającymi.

9. Podstawową dokumentację działalności kursu stanowią:

- 1) program nauczania;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) protokoły z przebiegu egzaminów;
- 4) rejestry wydanych dokumentów.

10. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

11. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach.

12. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba

godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

- 13. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.**
- 14. Centrum informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.**
- 15. Informacja powinna zawierać:**
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer pesel słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru pesel – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
- 16. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się egzaminem pisemnym w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**
- 17. Szczegółowa organizacja kursów, o którym mowa w § 10 ust 2 pkt 1-4 określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego.**

§ 11.

- 1. W Centrum działa biblioteka szkolna. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:**
 - 1) zapewnia lokal i jego wyposażenie;
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
 - 6) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności;

7) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

5. Biblioteka szkolna wspiera doksztalcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

6. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką Centrum w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej słuchaczy;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 4) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
- 6) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 7) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

7. **Biblioteka czynna jest w szczególności w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.**
8. **Szczegółowe zasady pracy określa regulamin biblioteki Centrum opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem, dostępny w bibliotece.**

§ 12.

1. **Organizację pracowni komputerowej w Centrum reguluje rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.**
2. **Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej w Centrum określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora Centrum.**
3. **Regulamin jest udostępniony nauczycielom prowadzącym zajęcia w pracowni.**
4. **Z treścią regulaminu są zapoznani wszyscy słuchacze korzystający z pracowni komputerowych.**
5. **Integralną część regulaminu pracowni komputerowej stanowi instrukcja BHP pracowni komputerowej.**

Rozdział 4. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 13.

1. **W Centrum ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44 b ustawy o systemie oświaty.**
2. **Ocenianiu 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 kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.**
4. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza ma na celu:**
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o jego 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 własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza Centrum polega na:

1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;

2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

6. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania słuchaczy z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

7. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

8. Ocena powinna być dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne sporządzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

9. Podstawą klasyfikowania słuchacza w liceum stacjonarnym i zaocznym oraz w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

10. W liceum stacjonarnym i zaocznym egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

11. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

12. W szkole policealnej wyboru dwóch przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna, decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

13. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

14. **Oceny ustala się po każdym semestrze. Oceny stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.**
15. **Do egzaminu semestralnego w liceum i szkole policealnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne.**
16. **Kryteria oceniania prac pisemnych zarówno w oddziałach stacjonarnych, jak i zaocznych zależne są od procentu zdobytych punktów w stosunku do punktów możliwych do uzyskania.**
 - 1) **pozytywna ocena z pracy kontrolnej i egzaminu pisemnego;**
 - a) 0% – 40% - niedostateczny,
 - b) 41% – 54,9% - dopuszczający,
 - c) 55% – 74,9% - dostateczny,
 - d) 75% – 85% - dobry,
 - e) 86% – 95% - bardzo dobry,
 - f) 96% – 100% - celujący.
17. **Prace kontrolne składają słuchacze w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.**
18. **Nauczyciel powinien sprawdzić je do końca tygodnia poprzedzającego zakończenie semestru.**
19. **O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego w liceum i szkole policealnej decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.**
20. **W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.**
21. **Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także jego rodzicom, na terenie szkoły w obecności nauczyciela.**
22. **Obowiązkiem słuchacza powtarzającego semestr jest uczęszczanie na wszystkie zajęcia, napisanie pracy semestralnej na ocenę pozytywną i przystąpienie do egzaminów semestralnych.**

§ 14. Uchylony

§ 14 a.

1. Dla słuchaczy z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się trakcie roku szkolnego skalę ocen bieżących wskazanych w statucie szkoły, a także ocenę w postaci informacji zwrotnej.
2. Informacja zwrotna nie musi być opisowa.
3. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych słuchaczowi kryteriów oceniania.
4. Kryteria i informacja zwrotna są podawane słuchaczowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji TŁUMACZ np. Google.
5. Ocena w postaci informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy słuchacza z Ukrainy oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
6. Egzamin semestralny pisemny i ustny z danego przedmiotu przebiega według omawianych wcześniej zagadnień oraz przygotowanych przez nauczyciela zestawów pytań, uwzględniając specjalne potrzeby edukacyjne słuchacza z Ukrainy:
 - 1) polecenia przetłumaczone na dany język ojczysty,
 - 2) możliwość korzystania z translatorów,
 - 3) wsparcie nauczyciela prowadzącego egzamin - tłumaczenie poleceń itp.,
 - 4) wydłużenie czasu egzaminu o minimum 15 minut.
7. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 15.

1. **Oceny semestralne i końcowe wyrażane są według skali:**
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
2. **W pełnym brzmieniu wyrażane są wyniki klasyfikacji semestralnej i końcowej.**

3. **Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.**
4. **Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.**
5. **Każda ocena powinna uwzględniać:**
 - 1) stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych;
 - 2) systematyczność pracy słuchacza;
 - 3) możliwości psychofizyczne słuchacza.

§ 16.

1. **Kryteria uzyskania poszczególnych stopni:**

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, określone kryteriami ocen z danego przedmiotu,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, określone kryteriami ocen z danego przedmiotu,
 - b) sprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe problemy teoretyczne lub praktyczne,
 - c) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie,

- d) pod kierunkiem nauczyciela osiąga zadawalające postępy;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności zgodne z podstawami programowymi określone kryteriami ocen z przedmiotu,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności sam lub z pomocą nauczyciela,
 - c) często popełnia błędy, nie zawsze starannie rozwiązuje typowe zadania;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści wynikających z podstaw programowych,
 - b) występujące braki u słuchacza nie przekreślają jego możliwości w dalszym cyklu kształcenia,
 - c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności,
 - d) nie czyni żadnych postępów w nauce i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 17.

1. Z egzaminu semestralnego, z egzaminu semestralnego w dodatkowym terminie oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć, 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 klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 18.

1. Sposoby i terminy informowania słuchaczy lub ich rodziców w przypadku słuchacza niepełnoletniego o postępach w nauce:

- 1) oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić;
- 2) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu;
- 3) w oddziałach, w których uczą się słuchacze, którzy nie ukończyli 18 lat, o sprawach dotyczących postępów w nauce i frekwencji informowani są rodzice.

§ 19.

1. **Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w prawie oświatowym przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**
2. **W liceum egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.**
3. **W szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zajęć praktycznych.**
4. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.**
5. **Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego 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 klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. **Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.**
7. **Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen.**
8. **Jeżeli słuchacz w liceum, z którego przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w liceum, do którego słuchacz przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tym liceum na zajęcia z języka obcego, którego uczył się w liceum, z którego przechodzi, słuchacz jest obowiązany:**
 - 1) uczyć się języka obcego nauczanego w liceum, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) lub kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w liceum, z którego przechodzi;
 - 3) lub uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w liceum, z którego przechodzi.
9. **Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.**
10. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.**
11. **Szczegółowe zasady organizacji egzaminu klasyfikacyjnego określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.**

§ 20.

1. **Egzamin poprawkowy słuchacz liceum i szkoły policealnej może zdawać w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych.**
2. **Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są odpowiednio:**
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do końca sierpnia.
3. **W liceum stacjonarnym i zaocznym egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej, z wyjątkiem egzaminu z**

informatyki w liceum, a w szkole policealnej z zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
7. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu poprawkowego określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 21.

1. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Centrum.
2. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w Centrum.
3. Rada pedagogiczna ma prawo wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

§ 22.

1. Sprawdzian wiedzy i umiejętności.
2. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

- 4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.**
- 5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.**
- 6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza ze wszystkich zajęć przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**
- 7. W skład komisji wchodzi:**
 - 1) dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.**
- 9. Ustalona ocena przez komisję jest ostateczna. Ustalona ocena przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.**
- 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:**
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 11. do protokołu, o którym mowa w ustępie 9 dołącza się:**
 - 1) pisemne prace słuchacza;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.**
- 13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.**

§ 23.

1. **Warunki ukończenia szkoły określa ustawa o systemie oświaty art. 44 zk.**
2. **Słuchacz kończy liceum jeżeli:**
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. **Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:**
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 5. ORGANY CENTRUM

§ 24.

1. **Organami Centrum są:**
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. **Wymienione organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:**
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami;
 - 5) rada pedagogiczna i samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 25.

1. **Dyrektor Centrum w szczególności:**
 - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) zapewnienia warunki organizacyjne konieczne do prawidłowej realizacji innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 13) występuje do ministra właściwego do spraw oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego Centrum.

- 2. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.**
- 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.**
- 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.**
- 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. **Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.**
7. **Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.**
8. **W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.**

§ 26.

1. **W Centrum działa rada pedagogiczna.**
2. **Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum i realizuje statutowe zadania szkoły związane z procesem kształcenia, wychowania, doskonalenia i doskonalenia zawodowego.**
3. **Skład rady pedagogicznej określa ustawa.**
4. **Rada nie zachowuje swojej odrębności.**
5. **Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.**
6. **Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.**
7. **Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora Centrum, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.**
8. **Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.**
9. **Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.**

§ 27.

1. **Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum, będącego jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa § 27. ust.1 niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor Centrum.

9. Rada uchwała statut Centrum i zmiany do niego.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 28.

- 1. W Centrum działa samorząd słuchaczy.**
- 2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.**
- 3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:**
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.**
- 5. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny ze statutem Centrum.**
- 6. Samorząd słuchaczy może opiniować:**
 - 1) plan pracy Centrum;
 - 2) projekt planu finansowego.
- 7. Samorząd słuchaczy w Centrum w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.**
- 8. Centrum zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.**
- 9. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.**
- 10. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.**
- 11. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym w Centrum i poza nim.**

§ 29.

1. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Centrum:

- 1) w sprawach spornych między dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
- 2) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę;
- 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę z zachowaniem drogi służbowej, wniosek składa dyrektorowi szkoły;
- 4) dyrektor szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dnia do danego organu.

2. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez radę pedagogiczną, samorząd słuchaczy w terminie 14 dni.

3. W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły za aprobatą zainteresowanych stron, sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni.

4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, nie może być ono wniesione po upływie 7 dni.

5. Strona zainteresowana kieruje pismo z zachowaniem drogi służbowej, dyrektor niezwłocznie składa wniosek do odpowiedniego organu.

§ 30.

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Centrum oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora Centrum;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Centrum dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Centrum – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
- 4) jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny;

- 5) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
 - 6) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi 5 nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 7) skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 8) kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7;
 - 9) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora Centrum;
 - 10) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Centrum, dyrektorem Centrum jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 11) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 12) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej i pełnym uzasadnieniem.
- 2. Skargi anonimowe (listy, telefony, sms-y, e-maile itp.) nie będą rozpatrywane.**
 - 3. Tryb rozwiązania sporu między organami szkoły musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej – protokole.**
 - 4. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:**
 - 1) uczeń – wychowawca – pedagog – wicedyrektor – dyrektor;
 - 2) rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący;
 - 3) nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący.
 - 5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Centrum z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 i 30 niniejszego statutu.**

Rozdział 6. SŁUCHACZE CENTRUM

§ 31

- 1. Zasady rekrutacji słuchaczy określa ustawa.**
- 2. Zasady przyjęcia na kursy prowadzone w ramach działalności pozabudżetowej regulują odrębne przepisy.**
- 3. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do szkoły na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek**

osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

- 4. Szkoła dostosuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.**
- 5. Budynek szkolny nie jest przystosowany do przyjęcia niepełnosprawnych ruchowo osób.**

§ 31 a.

- 1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi w tym słuchacze z Ukrainy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw mają prawo do:**
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich,
 - 3) pomocy materialnej o charakterze socjalnym (m. in. dożywianie na terenie szkoły w ramach dotacji samorządowych).
- 2. Formy wsparcia, o których mowa ust. 1, organizowane są na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.**
- 3. Szkoła zapewnia dodatkowe zajęcia z języka polskiego w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo, które mogą być prowadzone w grupach do 15 słuchaczy.**
- 4. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.**
- 5. Szkoła zapewnia poczucie bezpieczeństwa i włącza słuchaczy z Ukrainy w życie szkoły i działania na rzecz środowiska lokalnego.**
- 6. Słuchacze z Ukrainy spełniający obowiązek szkolny i obowiązek nauki przyjmowani są do CKU Nr 1 i objęci opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.**

Zasady oceniania i klasyfikacja słuchaczy z Ukrainy

1. Dla słuchaczy z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się trakcie roku szkolnego skalę ocen bieżących wskazanych w statucie szkoły, a także ocenę w postaci informacji zwrotnej.
2. Informacja zwrotna nie musi być opisowa.
3. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych słuchaczowi kryteriów oceniania.
4. Kryteria i informacja zwrotna są podawane słuchaczowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji TŁUMACZ np. Google.
5. Ocena w postaci informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy słuchacza z Ukrainy oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
6. Egzamin semestralny pisemny i ustny z danego przedmiotu przebiega według omawianych wcześniej zagadnień, przygotowanych przez nauczyciela zestawów pytań, uwzględniając specjalne potrzeby edukacyjne słuchacza:
 - 1) polecenia przetłumaczone na dany język ojczysty,
 - 2) możliwość korzystania z translatorów,
 - 3) wsparcie nauczyciela prowadzącego egzamin - tłumaczenie poleceń itp.,
 - 4) wydłużenie czasu egzaminu o minimum 15 minut.
7. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 32.

1. **Prawa słuchacza. Słuchacz ma prawo do:**
 - 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia, doskonalenia i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, zorganizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 4) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
 - 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności w ramach zajęć ujętych w szkolnych planach nauczania;

- 7) informacji na temat życia szkolnego;
- 8) posiadania pełnej wiedzy o przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, między innymi: poprzez działalność w samorządzie klasowym, w samorządzie słuchaczy, organizację imprez kulturalnych, spotkań, koncertów;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odnośnych regulaminach;
- 13) uczestniczenia w wycieczkach, imprezach kulturotwórczych;
- 14) składanie do dyrektora wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania szkoły oraz informacji o sposobie ich załatwiania w ciągu 14 dni od złożenia.

§ 33.

1. Obowiązki słuchacza. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia i potwierdzać własnoręcznym podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzegać zakazu palenia papierosów, dotyczy również papierosów elektronicznych, zakazu spożywania alkoholu i innych używek na terenie szkoły;
- 4) przestrzegać zasad kultury osobistej, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą np. nie eksponuje się nagiego brzucha, nagich ramion, głębokich dekoltołów itp. a także dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 5) stosować się do zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;
- 6) przestrzegania zakazu używania dyktafonu, magnetofonu i innych urządzeń elektronicznych; mogą ich używać tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 7) szanować, chronić mienie społeczne, w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat;

- 8) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
- 10) nie wprowadzać na teren szkoły osób postronnych;
- 11) zwrotu legitymacji szkolnej oraz książek wypożyczonych ze szkolnej biblioteki w przypadku rezygnacji z nauki w Centrum;
- 12) pozostawiać w szatni wierzchnie okrycie pobierając numerek – za rzeczy pozostawione w innych miejscach dyrekcja nie odpowiada;
- 13) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

§ 34.

1. Nagrody dla słuchacza. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) dobre wyniki w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej, średnia co najmniej 4,0;
- 2) zwycięstwo w konkursach;
- 3) zaangażowanie w pracach na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego;
- 4) udzielenie pomocy innym osobom;
- 5) odwagę i godną naśladowania postawę;
- 6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.

2. Słuchacz może być nagrodzony w formie:

- 1) ustnej pochwały udzielonej w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem;
- 3) rzeczowej, w szczególności książką, pomocą edukacyjną.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

4. Słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do jego osiągnięć.

5. Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia semestru. Składając zastrzeżenie słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza uzasadniają jego złożenie.

6. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor Centrum powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu słuchaczy.

7. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia zainteresowanych na piśmie.

§ 35.

1. Kary dla słuchacza. Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym udzielonym przez wychowawcę za:
 - a) niewłaściwe zachowanie się w szkole na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) naganą udzieloną przez dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela w szczególności za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - b) używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych kolegów,
 - c) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - d) nakłanianie innych do zachowań naruszających regulamin,
 - e) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć, w szczególności korzystanie w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
 - f) rażące naruszanie zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. W przypadku kar udzielonych pisemnie jeden egzemplarz pozostaje w dokumentach Centrum, drugi otrzymuje słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzic.

3. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Podstawą skreślenia jest:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
- 2) przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie alkoholu lub używek na terenie Centrum;
- 3) ordynarne, agresywne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Centrum lub osób trzecich na terenie Centrum;

- 4) dokonanie kradzieży, pobicia;
- 5) dezorganizację zajęć w placówce;
- 6) fałszowanie dokumentacji;
- 7) mimo otrzymania nagany dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad w Centrum.

4. Decyzję o skreśleniu pełnoletniego słuchacza dyrektor przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentach.

5. Słuchacz może odwołać się od kar:

- 1) od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora;
- 2) odwołanie może wnieść słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
- 5) od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor rozpatruje odwołanie słuchacza od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej;
- 7) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 8) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

6. W przypadku, gdy nieletni słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego (czyn karalny art. 1 § 2 pkt.2 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia – wskazuje nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo
- 3) ostrzeżenia na piśmie – dokonuje pouczenia, ale też wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki w tym zawiadomienie sądu rodzinnego,
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego,

- 5) przywrócenia stanu poprzedniego lub
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły – rodzaj prac porządkowych określa dyrektor szkoły.
-
7. **Środków oddziaływania wychowawczego wymienionych w p. 1 – 6 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni słuchacz dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.**
 8. **Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.**
 9. **Warunki, które muszą być spełnione przy karaniu słuchacza niepełnoletniego przez dyrektora:**
 - a) kara nie może dotyczyć innych przewinień niż demoralizacja,
 - b) musi być zgoda rodziców i ucznia,
 - c) dyrektor może, ale nie musi skorzystać.
 10. **Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego wobec nieletnich słuchaczy określają odrębne przepisy.**

Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 36.

1. **W Centrum zatrudniani są nauczyciele zgodnie z Kartą Nauczyciela.**
2. **Nauczyciele prowadzą pracę edukacyjną zgodną z kierunkami kształcenia i zadaniami Centrum oraz posiadanymi kwalifikacjami.**
3. **Nauczyciele odpowiedzialni są za prawidłową realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych, jakość, wyniki pracy i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Szczegółowe zadania nauczycieli wynikają z ustawy, Karty Nauczyciela oraz postanowień zawartych w statucie.**
4. **Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.**
5. **Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.**
6. **Kar porządkowych, o których mowa w ust. 5, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro słuchacza. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro słuchacza dyrektor Centrum, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora, organ prowadzący Centrum, zawiadamia rzeczownika**

dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

- 7. Nauczyciel ma prawo do autonomii w procesie edukacyjnym w zakresie doboru metod nauczania, środków dydaktycznych, wzbogacania i dokonywania zmian w planach pracy oraz ustaleń podjętych w zespołach przedmiotowych.**
- 8. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.**
- 9. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 8 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:**
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczem;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Centrum;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 10. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć edukacyjnych lub dziennikach zajęć.**
- 11. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy lub dysponuje czasem dla rodziców niepełnoletnich słuchaczy.**

§ 37.

- 1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy;
 - 2) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz przestrzeganie zasad przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych, w tym poprzez aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 6) wykonywanie zadań w ramach zespołów przedmiotowych;

- 7) zapoznanie słuchaczy z zasadami przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne bezpieczeństwo;
 - 8) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych i podejmowanie stosownych działań interwencyjnych;
 - 9) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 10) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej corocznie z działań nowatorskich i innowacyjnych sprawozdania z jego realizacji;
 - 12) różnicowanie działań w toku zajęć ze słuchaczami umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspakajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) aktywne uczestniczenie w realizacji zadań określonych w ustawie, aktach wykonawczych do ustawy oraz zarządzeniach dyrektora;
 - 15) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania przez słuchaczy zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek;
 - 16) monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 17) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i zgłaszanie wychowawcy;
 - 18) natychmiastowa interwencja w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych;
 - 19) nauczyciel, który jest świadkiem wypadku, zapewnia poszkodowanemu opiekę i niezwłocznie wzywa fachową pomoc – służbę medyczną, policję, straż miejską, patrol szkolny, o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora.
- 2. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.**
 - 3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zgodnie z Kartą Nauczyciela.**
 - 4. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze nauczyciel może otrzymywać nagrody oraz dodatek motywacyjny zgodnie z regulaminem przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród.**

§ 38.

1. **W Centrum mogą działać zespoły.**
2. **Zespół nauczycieli dyrektor Centrum może powołać na czas określony lub nieokreślony.**
3. **Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Centrum na wniosek tego zespołu.**
4. **Dyrektor Centrum na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Centrum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Centrum.**
5. **Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.**
6. **Podsumowanie pracy zespołu odbywa się na koniec każdego semestru podczas zebrania rady pedagogicznej.**

§ 39.

1. **Zespół przedmiotowy mogą tworzyć nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, którego pracą kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.**
2. **Do zadań zespołu przedmiotowego należy między innymi:**
 - 1) wymiana doświadczeń w zakresie doskonalenia metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) ocena skuteczności realizowanych wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzgadnianie problemów związanych z realizacją podstawy programowej w określonych typach szkół i poziomach (semestrach), korelacja treści programowych przedmiotów pokrewnych;
 - 4) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym planowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych otwartych;
 - 5) dyskusje na temat innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz sposobów wprowadzania ich w Centrum;
 - 6) opracowywanie wspólnych tematów prac semestralnych, zagadnień do egzaminów pisemnych i ustnych i innych materiałów dydaktycznych; uzgadnianie sposobów poprawiania, rodzaje błędów i oceniania prac z języka polskiego;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;

- 8) ustalanie sposobów badania jakości nauczania, prowadzenie ewaluacji działań, opracowanie testów, zadań, sprawdzianów, analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
- 9) śledzenie nowości na rynku wydawniczym, dyskusje, wymiana doświadczeń;
- 10) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania próbnej matury i egzaminu z przygotowania zawodowego;
- 11) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 12) analizowanie wyników klasyfikacyjnych i promowania;
- 13) ustalanie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
- 14) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
- 15) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy oraz dydaktycznych dla nauczycieli.

- 3. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Zespoły dokumentują swoje zebrania.**
- 4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, nie później niż do połowy września.**

§ 40.

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy:

- 1) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w Centrum przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami: statutem szkoły, regulaminami, formami nauczania, historią Centrum;
- 2) właściwa współpraca z samorządem słuchaczy – udział w zebraniach, przekazywanie ustaleń, informacji;
- 3) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem przez słuchaczy obowiązków szkolnych, w szczególności poprzez:
 - a) systematyczną kontrolę postępów w nauce, w miarę potrzeby podejmowanie środków zaradczych,
 - b) wdrażanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia, terminowego składania prac semestralnych.

2. Kształtowanie pozytywnych postaw słuchaczy poprzez:

- 1) zwracanie uwagi na kulturę osobistą, sposób wyrażania się, stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) wdrażanie do poszanowania mienia społecznego, odpowiedzialności za wygląd sal szkolnych, pracowni;
 - 3) dbałość o wygląd zewnętrzny, stosowny ubiór.
- 3. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w danej grupie a także pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.**
 - 4. Kształtowanie nawyków kulturalnych i rozwijanie zainteresowań szczególności:**
 - 1) udział słuchaczy w uroczystościach szkolnych;
 - 2) prezentowanie osiągnięć, zainteresowań muzycznych;
 - 3) propagowanie i wspólne uczestniczenie w wybranych spektaklach teatralnych;
 - 4) wymianę doświadczeń na temat aktualnych, ciekawych publikacji i nowości czytelniczych.
 - 5. Akcentowanie ważnych wydarzeń w życiu kraju, świata, poszanowanie tradycji narodowej.**
 - 6. Prowadzenie dokumentacji:**
 - 1) dziennika elektronicznego,
 - 2) arkuszy ocen,
 - 3) protokołów klasyfikacyjnych,
 - 4) frekwencji, zestawień statystycznych.
 - 7. Kontakty z rodzicami i opiekunami słuchaczy niepełnoletnich w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i wspólnych oddziaływań, udzielanie informacji dotyczących osiągniętych wyników, zachowania, frekwencji; w miarę możliwości pomoc słuchaczom w rozwiązywaniu trudnych spraw życiowych, rodzinnych.**
 - 8. Stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i nauczycielami bibliotekarzami, koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej.**
 - 9. Składanie sprawozdań, informacji o postępach w nauce słuchaczy na posiedzeniach rad pedagogicznych, stała współpraca z dyrektorem.**

§ 41.

- 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) poznawanie czytelników i ich potrzeb czytelniczych;

- 4) udzielanie porad w doborze lektury;
- 5) prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji (szeroko pojętej – czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole);
- 6) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników;
- 9) zamawianie i prowadzenie akcesji prasy;
- 10) prowadzenie ewidencji i opracowania zbiorów;
- 11) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów;
- 12) dbanie o stan zbiorów i prowadzenie ich konserwacji;
- 13) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 14) sporządzanie rocznego planu pracy i semestralnego sprawozdania, planowanie wydatków, prowadzenie statystyki czytelnictwa: dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 42.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych słuchaczy, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania słuchaczy w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) udzielanie słuchaczom oraz rodzicom niepełnoletnich słuchaczy bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
- 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez słuchaczy środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) prowadzenie ze słuchaczami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, o których mowa w przepisach w

sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

2. Pedagog i psycholog zajmują się w szczególności:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowaniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 5) udzielaniem słuchaczom pomocy w trakcie bieżącej pracy i przekazywanie informacji wychowawcy klasy, który organizuje, koordynuje i pomaga minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych;
- 6) zapobieganiem zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 7) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomocą nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 9) wspieraniem nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) prowadzeniem, zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 43.

- 1. Współpraca pedagoga i psychologa z instytucjami zewnętrznymi wspiera funkcję dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz służy podnoszeniu jakości jej pracy.**
- 2. Celem współpracy psychologa i pedagoga z instytucjami zewnętrznymi jest pomoc w kształtowaniu umiejętności, postaw i zainteresowań słuchaczy, ale także jest zobowiązaniem szkoły, wynikającym z przepisów prawa oświatowego wobec podmiotów zewnętrznych w szczególności sąd rodzinny, policja.**
- 3. Współpraca psychologa i pedagoga z instytucjami wynika z potrzeb i diagnozowanych problemów słuchaczy, potrzeb pracowników merytorycznych szkoły, ale**

również zobowiązań prawnych placówki. Może ona obejmować zarówno działania o charakterze cyklicznym, jak i doraźnym.

4. **Współpraca z instytucjami odbywa się za zgodą dyrektora Centrum.**
5. **Działania realizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi mogą odbywać się zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.**
6. **Do form współpracy należą w szczególności:**
 - 1) szkolenia, warsztaty, zajęcia dydaktyczne, pokazy, prelekcje;
 - 2) przedstawienia profilaktyczne np. teatralne, muzyczne;
 - 3) udział w targach, konferencjach;
 - 4) wycieczki edukacyjne;
 - 5) wymiana informacji, konsultacje;
 - 6) wzajemne uczenie się, superwizje.
7. **Instytucje współpracujące ze szkołą to:**
 - 1) organizacje pozarządowe np. prowadzące szkolenia;
 - 2) instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 4) policja, straż miejska;
 - 5) sądy rodzinne; kuratorzy sądowi; asystenci rodziny;
 - 6) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 7) Wydział Oświaty i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Śródmieście;
 - 8) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Śródmieście;
 - 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 10) Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii.

§ 44.

1. **Do zadań doradcy zawodowego należy:**
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 45.

- 1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora.**
- 2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.**
- 3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.**
- 4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.**
- 5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:**
 - 1) układanie planu zajęć edukacyjnych;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, sporządzanie wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
 - 3) nadzór nad realizacją planu uroczystości i imprez;
 - 4) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 5) nadzór nad pracą szkolnych organizacji społecznych,
 - 6) nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 7) nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza i innych specjalistów;
 - 8) nadzór nad przebiegiem konkursów przedmiotowych;
 - 9) nadzór monitorowania przez nauczycieli realizacji podstawy programowej;
 - 10) nadzór wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 11) obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 46.

1. **Centrum zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.**
2. **Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor Centrum w arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.**

§ 47.

1. **W Centrum zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista, starszy specjalista, administrator systemu informatycznego.**
2. **Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:**
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
 - 2) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;
 - 3) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 4) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
 - 5) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole;
 - 6) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.
3. **Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:**
 - 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
 - 2) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
 - 3) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.
4. **Do zadań specjalisty i starszego specjalisty należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych osób wg kompetencji;
 - 3) prowadzenie całościowej dokumentacji słuchaczy (prowadzenie naboru, ewidencja, legitymacje, indeksy, zaświadczenia, arkusze ocen);

- 4) dokumentacja związana z egzaminem maturalnym, zawodowym, kursami;
 - 5) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.
- 5. Do zadań administratora systemu informatycznego należy w szczególności:**
- 1) określenie haseł użytkowników;
 - 2) nadzór nad sprzętem komputerowym na terenie placówki;
 - 3) czuwanie nad procedurami rozpoczęcia i zakończenia pracy sprzętu; tworzenie kopii informatycznych;
 - 4) zabezpieczenie nośników danych.

§ 48.

1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy obsługi: sprzątaczką, portier, szatniarz, dozorca.

2. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 3) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa,
- 4) w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

3. Do zadań portiera należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkolnego oraz jego kodowanie;
- 2) po opuszczeniu pomieszczeń budynku przez słuchaczy i pracowników dokonywanie obchodu budynku szkolnego sprawdzając zabezpieczenie sal i pokoi, dbanie by na terenie szkoły nie pozostawały osoby postronne;
- 3) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 4) przed zamknięciem szkoły sprawdzanie czy wszystkie okna są zamknięte;
- 5) wykonywanie polecenia dyrektora lub bezpośredniego przełożonego i nie zmienianie samowolnie dyżurów bez powiadomienia przełożonego.

4. Do zadań dozorca należy w szczególności:

- 1) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;

- 2) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia;
- 3) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 4) bezzwłoczne zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;
- 5) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa a także zgłaszanie wszystkich zagrożeń.

5. Do zadań szatniarza należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie szatni również w czasie przerw śródlekcyjnych;
- 2) odpowiadanie za pozostawioną do przechowania odzież w czasie zajęć lekcyjnych;
- 3) zwracanie uwagi na porządek, bezpieczeństwo oraz poszanowanie mienia szkoły;
- 4) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i informowanie go o wszelkich nieprawidłowościach.

Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49.

1. **Działalność Centrum finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.**
2. **Działalność Centrum może być finansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez słuchaczy a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.**
3. **Centrum może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.**
4. **Centrum może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.**
5. **Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.**
6. **Dyrektor administruje powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan, prawidłową eksploatację i właściwe zabezpieczenie mienia.**

§ 50.

1. **Centrum używa pieczęci urzędowej zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie.**

2. **Tablice i pieczęcie zawierają nazwę Centrum, numer porządkowy i siedzibę szkoły.**
3. **Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.**
4. **Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.**

§ 51.

1. **Statut Centrum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.**
 - 1) **umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;**
 - 2) **nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów) oraz słuchaczy.**
2. **Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Centrum do opracowania i opublikowania ujednocionego tekstu statutu.**
3. **Dyrektor Centrum opracowuje tekst ujednociony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.**
4. **Tekst ujednociony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Centrum.**
5. **Tekst ujednociony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej BIP Centrum.**

§ 52.

1. **Traci moc Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10 października 2018 roku.**

§ 53.

1. **Niniejszy Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie uchwalono Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 roku.**