



STATUT

Centrum Kształcenia
Ustawicznego Nr 1
w Warszawie

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Centrum	4
Rozdział 3 Organizacja kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia słuchaczy w Centrum	6
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej i systemu doradztwa zawodowego.....	15
Rozdział 5 Wewnętrzne ocenianie.....	17
Rozdział 6 Organy Centrum i ich kompetencje	30
Rozdział 7 Słuchacze Centrum	35
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	40
Rozdział 9 Działalność administracji Centrum	48
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	49

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 2015.2156 ze zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 622)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003r. Nr 132, poz. 1226)
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843)

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć poszczególne typy szkół wchodzące w skład Centrum;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku – (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.);
- 5) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono co najmniej jeden oddział w Centrum;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
- 11) kursie – należy przez to rozumieć uczestników kursu kwalifikacyjnego Centrum;

§ 3.

1. Centrum zostało powołane na mocy Zarządzenia nr 42 Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Kuratora Oświaty i Wychowania, z dnia 02 kwietnia 1976 roku i rozpoczęło swą działalność 01 września 1976 roku.
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 dla Dorosłych działające w systemie stacjonarnym i zaocznym.
 - 2) Szkoła Policealna Nr 3 dla Dorosłych działająca w systemie zaocznym.
6. W ramach działalności pozabudżetowej (odpłatnej) Centrum może organizować:
 - 1) kursy przygotowujące do egzaminu maturalnego,
 - 2) kursy na zlecenia indywidualne,
 - 3) kursy na zlecenia zakładów pracy; inne kursy zgodne z zapotrzebowaniem rynku pracy i ustaleniami wynikającymi ze współpracy z Urzędem Pracy w zakresie szkolenia bezrobotnych i przekwalifikowania pracowników.
7. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty w Warszawie.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 4.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, statucie i koncepcji pracy Centrum.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizacja procesu ustawicznego kształcenia, doksztalania, 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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. 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, a w związku z tym szczególnie zwrócenie uwagi na:

- 1) traktowanie wiadomości z poszczególnych przedmiotów w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna oraz umiejętności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie dorobku europejskiego i światowego; rozwijanie potrzeby aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 4) planowanie i organizowanie warsztatu samokształceniowego; wyrabianie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się komputerem, zbiorami bibliotecznymi;
- 5) nauczanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, prezentacji własnego punktu widzenia i umiejętności słuchania innych;
- 6) uświadamianie słuchaczom istotnego znaczenia zasad i wartości moralnych w rozwoju osobowym człowieka, kształtowaniu wzajemnych stosunków między ludźmi oraz w życiu publicznym;
- 7) budowanie tożsamości osobowej, narodowej, więzi z tradycją, kulturą; przygotowywanie słuchaczy do pełnienia ról w życiu rodzinnym i społecznym;
- 8) zaszczepianie uniwersalnych zasad etyki, moralności; wskazywanie zagrożeń w życiu jednostkowym i rodzinnym oraz sposobów przeciwdziałania im;
- 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska.

§ 5.

1. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i prezentowania osiągnięć;

- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy (szczególnie kierunków zaocznych) oraz materiałów dydaktycznych dla nauczycieli pracujących;
- 4) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych dotyczących oświaty dorosłych;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie różnych form doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrum i innych placówkach zajmujących się kształceniem osób dorosłych;
- 7) gromadzenie informacji naukowych, metodycznych, technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia form pracy z dorosłymi;
- 8) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb rynku pracy;
- 9) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr,

Rozdział 3

Organizacja kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia słuchaczy w Centrum

§ 6.

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 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący, dyrektor (lub wyznaczony wicedyrektor) 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 z dniem 31 stycznia każdego 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, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Centrum.
10. Podstawową formą zajęć dydaktycznych w Centrum jest godzina lekcyjna trwająca 45 minut.
11. Dla słuchaczy mających trudności w nauce mogą być organizowane zajęcia zwiększające szansę edukacyjne.
12. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej, we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy dni w tygodniu. Podstawą klasyfikowania i promowania są oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocena uzyskana z egzaminu semestralnego.
13. Zajęcia dla słuchaczy w szkole zaocznej odbywają się w formie zjazdów we wtorki, czwartki, w soboty i niedziele zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Każdy słuchacz szkoły policealnej, zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,

15. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

16. Zaświadczenie o którym mowa w ust.15 pkt 3 przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

17. Zwolnienie z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

18. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia;
- 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia;

19. W wyjątkowych przypadkach dyrektor umożliwia słuchaczom, odbycie praktycznej nauki zawodu w Centrum.

20. Szkoła przeprowadza egzaminy maturalne zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 7.

1. Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.
2. Centrum może prowadzić działalność w następujących formach innych niż wymienionych ust.1.
 - 1) kurs umiejętności zawodowych,
 - 2) kurs kompetencji ogólnych,
 - 3) turnus 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:
 - 1) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Centrum i organu prowadzącego Centrum w zakresie form,
 - 2) po zapewnieniu uczestników kursu oraz dokumentacji kursu w zakresie form.

§ 8.

1. Warunkiem organizacji kursu jest:
 - 1) posiadanie planu i programu kursu,
 - 2) zabezpieczenie 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.

2. Programy kursów mogą być opracowane w szczególności przez:
 - 1) Ministerstwo Edukacji Narodowej;
 - 2) Krajowy Ośrodek Wsparcia Doskonalenia Ustawicznego i Zawodowego;
 - 3) nauczycieli Centrum;
 - 4) zleceniodawców;
 - 5) stowarzyszenia naukowo – techniczne.

3. 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.

4. 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.

5. Podstawową dokumentację działalności kursowej stanowią:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów,
 - 4) rejestry wydanych dokumentów.

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

7. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy.

8. 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.

9. 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.
10. Centrum informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
11. 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.
12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się egzaminem pisemnym w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
13. Zawody, w których kształci Centrum w ramach prowadzonych kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
 - 1) A.25 – jedna z kwalifikacji w zawodach: fototechnik, technik cyfrowych procesów graficznych,
 - 2) A.35 – jedna z kwalifikacji w zawodzie: technik ekonomista.

§ 9.

1. Szczegółowa organizacja kursów, o którym mowa w ust. 1 – 5 określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 10.

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. 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.

3. 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.

4. Biblioteka szkolna wspiera doszktałcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. 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.

6. Biblioteka Centrum gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki szkolne z do przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i języków obcych;
 - 3) programy szkolne dla nauczycieli;
 - 4) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych;
 - 5) wydawnictwa encyklopedyczne i albumowe

- 6) prasę dla nauczycieli i słuchaczy (tygodniki);
- 7) prasę specjalistyczną o profilu ekonomicznym;
- 8) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne;
- 9) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej;
- 10) beletrystykę pozalekturową;
- 11) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły;
- 12) materiały dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;
- 13) wydawnictwa metodyczne dla nauczycieli dotyczące stopni awansu zawodowego.

7. Finansowanie wydatków:

- 1) biblioteka jest finansowana z budżetu Centrum;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez samorząd słuchaczy i innych darczyńców.

8. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrum, udostępnianie zbiorów odbywa się przez 6 dni w tygodniu (wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota, niedziela).

9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa;
- 3) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze;
- 4) udzielać porad w doborze lektury;
- 5) prowadzić edukację czytelniczą 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) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 7) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników;
- 9) zamawiać i prowadzić akcesję prasy;
- 10) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów;
- 11) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów;
- 12) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację;
- 13) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i inne);

- 14) sporządzać roczne plany pracy i semestralne sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną;
- 15) prowadzić dokumentację biblioteczną.

10. Szczegółowe prawa czytelnika określa Regulamin Biblioteki Centrum.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej i systemu doradztwa zawodowego

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
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.
4. 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.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 12.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy w trakcie bieżącej pracy i przekazywanie informacji wychowawcy klasy, który organizuje, koordynuje i pomaga minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych;
- 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) dokumentacja dotycząca słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest zabezpieczona i przechowywana.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w celu przygotowania słuchaczy do planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;

- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada:
- 1) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania na rynek pracy, wyrównywanie szans na rynku pracy;
 - 2) lepsze dopasowanie kompetencji zasobów ludzkich do potrzeb rynku pracy, wzrost mobilności zawodowej absolwentów.
4. Głównym celem działalności wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
- 1) kształtowanie aktywnych postaw i zachowań słuchaczy związanych z płynnym przejściem z edukacji w świat aktywności zawodowej,
 - 2) doskonalenie umiejętności interpersonalnych słuchaczy niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
 - 3) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania na rynek pracy.
5. Za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Centrum odpowiada dyrektor, doradca zawodowy powołany przez dyrektora, który współdziała z nauczycielami, w szczególności nauczycielami przedsiębiorczości i przedmiotów zawodowych, opiekunami semestrów, nauczycielami – bibliotekarzami oraz instytucjami zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej.
6. W Centrum, w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ustala się następujące działania:
- 1) adresowane do słuchaczy: zajęcia edukacyjno – zawodowe, konsultacje indywidualne, gromadzenie i udostępnianie informacji (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia);
 - 2) adresowane do nauczycieli: dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 3) współpraca doradcy zawodowego z instytucjami wspierającymi orientację zawodową (Urzędy Pracy, Ochotniczy Hufiec Pracy, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej).

Rozdział 5

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 13.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen semestralnych, klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkołach stacjonarnych, a w szkołach zaocznych ustalenie ocen semestralnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania słuchaczy z wewnętrznym ocenianiem.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego 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.

§ 14.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych (stacjonarnej i zaocznej) są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
3. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Obowiązkiem słuchacza, który powtarza semestr jest uczęszczanie na zajęcia, napisanie pracy semestralnej i przystąpienie do egzaminów semestralnych.

§ 15.

W Centrum ustala się następującą skalę ocen:

1) oceny bieżące i semestralne wyrażane są w stopniach według skali:

- a) celujący (6),
- b) bardzo dobry (5);
- c) dobry (4);
- d) dostateczny (3);
- e) dopuszczający (2);
- f) niedostateczny (1).

2) W pełnym brzmieniu wyrażane są wyniki klasyfikacji semestralnej i końcowej. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów (+) lub minusów (-).

3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 lit. 1–5.

4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 lit. 6.

5) Każda ocena powinna uwzględnić:

- a) stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych;
- b) systematyczność pracy słuchacza;
- c) możliwości psychofizyczne słuchacza.

§ 16.

Ustala się następujące kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

- 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zakresu programu nauczania;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
 - 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 określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.

- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy;

- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 17.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w oddziałach zaocznych

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oceny ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności powinna być dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne sporządzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Prace kontrolne składają słuchacze w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, dokonać recenzji i udostępnić słuchaczom.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne. 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. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W szkołach dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych (wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna – decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze).
7. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci (wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna – decyzję

w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze).

8. Prace semestralne i protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Zwolnienie, o którym mowa powyżej jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny bardzo dobrej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 18.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole stacjonarnej

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia lekcyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczzonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną.
2. Na semestralną ocenę składa się:
 - 1) ogólna ocena z ocen cząstkowych 50% (waga 2);
 - 2) ocena z egzaminu pisemnego 25% (waga 1);
 - 3) ocena z egzaminu ustnego 25% (waga 1),

$$\left(\frac{\text{og.ocena} \times 2 + \text{ocena z eg.pis} + \text{ocena z eg.ust}}{4} \right)$$

3. Sposobie ustalania oceny przy pomocy średniej ważonej, nauczyciel informuje słuchaczy na pierwszych zajęciach.
4. Poszczególnym formom aktywności w ocenianiu bieżącym przyporządkowane są następujące wagi:
 - 1) egzaminy zewnętrzne – waga 5
 - 2) egzamin pisemny i ustny – waga 4
 - 3) prace klasowe, sprawdziany – waga 3
 - 4) kartkówki – waga 2
 - 5) aktywność na lekcji, prace domowe – waga 1
 - 6) odpowiedzi ustne – waga 2

5. Obliczoną średnią ważoną (s) zaokrąglamy do pierwszego miejsca po przecinku i przeliczamy na oceny:
- 1) niedostateczną, gdy $s \in \langle 1 - 1,6 \rangle$
 - 2) dopuszczającą, gdy $s \in \langle 1,7 - 2,6 \rangle$
 - 3) dostateczną, gdy $s \in \langle 2,7 - 3,6 \rangle$
 - 4) dobrą, gdy $s \in \langle 3,7 - 4,6 \rangle$
 - 5) bardzo dobrą, gdy $s \in \langle 4,7 - 5,6 \rangle$
6. Kryteria oceniania prac pisemnych zarówno w oddziałach stacjonarnych jak i zaocznych są zależne od procentu zdobytych punktów w stosunku do punktów możliwych do uzyskania:
- 1) 0% - 40% niedostateczny
 - 2) 41% - 50% dopuszczający
 - 3) 51% - 74% dostateczny
 - 4) 75% - 90% dobry
 - 5) 91% - 100% bardzo dobry
7. Oceny bieżące, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
8. W ciągu semestru słuchacz powinien otrzymać:
- 1) na zajęciach minimum 3 oceny bieżące, dwie z prac pisemnych, jedna z odpowiedzi ustnej lub za aktywność na zajęciach, z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki;
 - 2) minimum 2 oceny bieżące z pozostałych przedmiotów;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchacza o przewidzianej ocenie semestralnej, co najmniej na tydzień przed wyznaczonym egzaminem semestralnym;
 - 4) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną, jest zobowiązany do napisania w terminie określonym przez nauczyciela pracy kontrolnej;
 - 5) warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną;
 - 6) słuchacz po otrzymaniu oceny pozytywnej, dopuszczony jest do sesji egzaminacyjnej;
 - 7) egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki, z pozostałych przedmiotów egzaminy w formie ustnej.
9. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
10. Prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza nie podlegają kopiowaniu.

§ 19.

1. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace klasowe,
 - 3) prace domowe,
 - 4) testy, kartkówki, prace długoterminowe,
 - 5) aktywność na zajęciach,
 - 6) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy,
 - 7) praca kontrolna (dotyczy słuchaczy, którzy otrzymali ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 8) egzamin semestralny.
2. Prace klasowe muszą być zapowiedziane słuchaczom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, zawierać krótką recenzję, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
5. Udział słuchacza w pracach klasowych jest obowiązkowy.
6. Słuchacz ma prawo poprawić pracę klasową w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Poprawę pisze tylko raz. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w semestralnej ocenie klasyfikacyjnej. Zawsze pod uwagę jest brana wyższa ocena.
7. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.
8. Kartkówki (trwające od 15 do 20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym. Kartkówki słuchacz nie musi poprawiać.
9. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

10. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana z minimum:

- 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
- 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 4) 5 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej.

§ 20.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, pracę kontrolną.
Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. 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.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust 14, dołącza się:
 - 5) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego;
 - 6) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§ 21.

1. W Centrum ustala się następujące sposoby i terminy informowania słuchaczy o postępach w nauce w oddziałach stacjonarnych:
 - 1) oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić;
 - 2) przed semestralnym zebraniem rady pedagogicznej uchwalającym wyniki klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 3 dni;
 - 3) w oddziałach, w których uczą się słuchacze szkół muzycznych, sportowych, którzy nie ukończyli 18 lat, o sprawach dotyczących postępów w nauce i frekwencji są informowani rodzice.

§ 22.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz Centrum może zdawać egzamin poprawkowy 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 dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Egzamin poprawkowy w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas egzaminu poprawkowego: część pisemna – dwie godziny lekcyjne, część ustna – 15 minut.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 4) termin egzaminu,
 - 5) oceny uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
 - 1) pisemne prace słuchacza,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań 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.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 23.

1. Dyrektor może 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.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 24.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. 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.

2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły 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.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza ze wszystkich zajęć przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. 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.
7. 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.
8. Ustalona ocena przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. 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 8 dołącza się:
 - 1) pisemne prace słuchacza;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
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.

§ 25.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) imię i nazwisko słuchacza;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Jeżeli słuchacz w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w szkole, do której słuchacz przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, słuchacz jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nauczanego w szkole, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, lub
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, lub
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
8. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
9. 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.
10. W szkole oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu - uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 6

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 26.

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.

§ 27.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
2. Dyrektor z wicedyrektorami organizuje pracę wszystkich szkół, kursów wchodzących w skład Centrum.
3. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całością pracy szkoły związaną z jej działalnością statutową, jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za politykę kadrową, podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także osób pełniących funkcje kierownicze. Ustala zakres obowiązków i nadzoruje ich wykonywanie. Zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji.
5. . Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową szkoły, dysponowanie środkami budżetowymi i rachunkiem dochodów własnych.
6. Dyrektor może powołać zespół kierowniczy, w skład którego mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor i wicedyrektor;
 - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych i związków zawodowych;
 - 3) wybrani nauczyciele;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach – przedstawiciele samorządu słuchaczy.
7. Dyrektor powołuje w szkole zespoły przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący zaproponowani przez dany zespół i zatwierdzeni przez dyrektora. Zespoły działają zgodnie z obowiązującymi przepisami, w oparciu o roczny plan pracy, zaakceptowany przez cały zespół i dyrektora.
8. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania zgodnie z regulaminem rady. Zapoznaje radę na bieżąco z aktualnymi zarządzeniami władz zwierzchnich oraz ustawami, rozporządzeniami regulującymi funkcjonowanie placówki, realizuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej.

9. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
11. Dyrektor wraz z wicedyrektorami sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
12. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
13. Dyrektor stwarza właściwe warunki dla rozwoju samorządności w szkole, współpracuje z samorządem słuchaczy, inspirowanie do aktywnej działalności, oraz czuwa nad przestrzeganiem praw słuchacza przez wszystkich pracowników szkoły.
14. Dyrektor, po konsultacji z zespołem kierowniczym, z przedstawicielami rady pedagogicznej i związków zawodowych przyznaje nagrody, dodatek motywacyjny i występuje z wnioskami do władz oświatowych w sprawie odznaczeń i nagród dla nauczycieli i pracowników szkoły. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania nauczycieli, o którym mowa w odrębnych przepisach.
15. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
16. Dyrektor jest mediatorem w sporach między członkami społeczności szkolnej, dąży do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
17. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

§ 28.

1. W Centrum działa rada pedagogiczna. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum i realizuje statutowe zadania szkoły związane z procesem kształcenia, wychowania, doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
2. Skład rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada nie zachowuje swojej odrębności.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) uchwalanie Statutu Centrum oraz jego zmian;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, organizacja pracy zespołów przedmiotowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Centrum
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady i tryb działania określone w regulaminie rady pedagogicznej Centrum.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 29.

1. Samorząd słuchaczy jest reprezentatywnym organem słuchaczy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
2. Samorząd słuchaczy jest organem wspierającym proces doskonalenia pracy organizacyjnej i dydaktyczno – wychowawczej Centrum działającym w interesie i dla dobra słuchaczy oraz całej szkoły.

3. Samorząd słuchaczy reprezentuje wszystkich słuchaczy poza terenem Centrum.
4. Do zadań samorządu słuchaczy należy w szczególności:
 - 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o szkole i prawidłowość jej funkcjonowania;
 - 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
 - 3) organizowanie różnych form życia kulturalno – oświatowego wśród słuchaczy;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi samorządu słuchaczy, współudział w decydowaniu o ich podziale, wydatkowaniu; kontrola ksiąg kasowych;
 - 6) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażeniu szkoły w pomoce naukowe;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
 - 8) informowanie poprzez swoich przedstawicieli całą społeczność szkolną o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
 - 9) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, wieczorów poetycko – muzycznych, studniówek, odczytów, wycieczek i innych pracach;
 - 10) kierunkowanie pracy samorządów oddziałowych;
 - 11) podejmowanie decyzji (w porozumieniu z dyrektorem) o zwolnieniu z uiszczania składek słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej (bądź zmniejszeniu opłat);
 - 12) organizowanie pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnych warunkach życiowych;
 - 13) samorząd słuchaczy ma prawo przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkolnych, a w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw słuchaczy;
 - 14) przedstawiciele samorządu słuchaczy mają prawo współuczestniczyć w opracowaniu programu wychowawczego szkoły, statutu, planów organizacyjnych i finansowych na dany rok oraz brać udział w wybranych posiedzeniach rady pedagogicznej poświęconych sprawom wychowawczym lub bezpośrednio związanych z pracą samorządu słuchaczy;
 - 15) szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy.

Rozdział 7

Słuchacze Centrum

§ 30.

Zasady rekrutacji słuchaczy (określa ustawa o systemie oświaty).

1. O przyjęcie mogą ubiegać się osoby, które mają 18 lat, a także kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum, w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek ukończenia gimnazjum na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
4. Na semestr pierwszy publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie, a w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Zasady przyjęcia na kursy prowadzone w ramach działalności pozabudżetowej regulują odrębne przepisy.
6. 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.

7. 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.
8. Budynek szkolny nie jest przystosowany do przyjęcia niepełnosprawnych ruchowo osób.

§ 31.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia, doksztalcania 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; swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących m.in. życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
- 4) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności w ramach zajęć ujętych w szkolnych planach nauczania;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach na przykład o przeniesieniu do innego oddziału;
- 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) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 13) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odnośnych regulaminach;
- 14) uczestniczenia w wycieczkach, imprezach kulturotwórczych;
- 15) składanie do dyrektora wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania szkoły oraz informacji o sposobie ich załatwiania w ciągu 14 dni od złożenia.

§ 32.

1. 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) opanować wymagania edukacyjne;
- 4) przestrzegać zakazu palenia papierosów (dotyczy również papierosów elektronicznych), zakazu spożywania alkoholu i innych używek na terenie szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury osobistej, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 6) stosować się do zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) przestrzegania zakazu używania dyktafonu, magnetofonu i innych urządzeń elektronicznych; mogą ich używać tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) szanować, chronić mienie społeczne, w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat;
- 9) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
- 11) nie wprowadzać na teren szkoły osób postronnych;
- 12) zwrotu legitymacji szkolnej oraz książek wypożyczonych ze szkolnej biblioteki w przypadku rezygnacji z nauki w Centrum;
- 13) pozostawiać w szatni wierzchnie okrycie (pobierając numerki) - za rzeczy pozostawione w innych miejscach dyrekcja nie odpowiada;
- 14) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

§ 33.

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) dobre wyniki w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej (średnia: minimum 4,0);
- 2) zwycięstwo w konkursach;
- 3) zaangażowanie w pracach na rzecz Centrum lub środowiska;
- 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, np. pomoce edukacyjne.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

§ 34.

1. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym udzielonym przez wychowawcę za niewłaściwe zachowanie się w szkole na zajęciach edukacyjnych, za częste spóźnienia (powyżej 15 spóźnień w semestrze), za nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 25% nieobecności w semestrze) i inne naruszenia regulaminu;
 - 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) 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);
 - 3) w przypadku kar udzielonych pisemnie jeden egzemplarz pozostaje w dokumentach Centrum, drugi otrzymuje słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzic;
 - 4) przeniesieniem słuchacza do innego oddziału w przypadku nieskuteczności kar wymienionych w ust. 2 i w ust. 3;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy;
2. 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.
3. Decyzję o skreśleniu pełnoletniego słuchacza dyrektor przekazuje zainteresowanemu (drugi egzemplarz pozostaje w dokumentach), a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – także rodzicom.
4. 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;
 - 9) od decyzji dyrektora słuchacz, rodzice lub prawni opiekunowie słuchacza niepełnoletniego mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 35.

Nauczyciele Centrum

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. Nauczyciel ma prawo do autonomii w procesie edukacyjnym m.in. w zakresie doboru metod nauczania, środków dydaktycznych, wzbogacania i dokonywania zmian w planach pracy oraz ustaleń podjętych w zespołach przedmiotowych.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczem;
 - 2) uchyla się ;
 - 3) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Centrum;
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
7. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć edukacyjnych lub dziennikach zajęć w okresach tygodniowych.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
9. Do zadań nauczyciela należy również:
 - 1) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy;
 - 2) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz przestrzeganie zasad przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu 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) zapoznanie słuchaczy z zasadami przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne bezpieczeństwo;
- 7) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych i podejmowanie stosownych działań interwencyjnych;
- 8) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 9) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 10) różnicowanie działań w toku zajęć ze słuchaczami umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspakajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) aktywne uczestniczenie w realizacji zadań określonych w ustawie, aktach wykonawczych do ustawy oraz zarządzeniach dyrektora;
- 13) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania przez słuchaczy zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek;
- 14) monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 15) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i zgłaszanie wychowawcy;
- 16) natychmiastowa interwencja w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych;
- 17) 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.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zgodnie z Kartą Nauczyciela.

12. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze nauczyciel może otrzymywać nagrody oraz dodatek motywacyjny zgodnie z regulaminem przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród.

§ 36.

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, nauczyciela – bibliotekarza i innych specjalistów;
 - 7) nadzór nad przebiegiem konkursów przedmiotowych;
 - 8) nadzór monitorowania przez nauczycieli realizacji podstawy programowej;
 - 9) nadzór wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 10) obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 37.

Do zadań wychowawcy oddziału należy:

1. Analiza sytuacji wychowawczej: rozeznanie środowiskowe, możliwości intelektualne słuchaczy, ich trudności; prowadzenie dokumentacji każdego słuchacza,.
2. Opracowanie planu oddziaływań wychowawczych.
3. Zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w Centrum przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami: Statutem, regulaminami, koncepcją pracy, formami nauczania, historią, tradycjami Centrum.
4. Pomoc w zorganizowaniu samorządu danego semestru; czuwanie nad właściwą współpracą z samorządem słuchaczy - udział w zebraniach, przekazywanie ustaleń, informacji.
5. Stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem przez słuchaczy obowiązków szkolnych, między innymi poprzez:
 - 1) systematyczną kontrolę postępów w nauce; w miarę potrzeby podejmowanie środków zaradczych;
 - 2) eliminowanie spóźnień i wdrażanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia (usprawiedliwianie nieobecności), terminowego składania prac semestralnych.
6. 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.
7. Przeciwdziałanie nałogom i patologiom - rozmowy, spotkania, dostarczanie odpowiedniej lektury, dyskusje, programy, video.
 8. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w danej grupie a także pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
 9. Kształtowanie nawyków kulturalnych i rozwijanie zainteresowań m.in. poprzez:
 - 1) udział słuchaczy w uroczystościach szkolnych;
 - 2) prezentowanie osiągnięć, zainteresowań muzycznych;
 - 3) propagowanie i – w miarę możliwości – wspólne uczestniczenie w wybranych spektaklach teatralnych;
 - 4) wymianę doświadczeń na temat aktualnych, ciekawych publikacji i nowości czytelniczych;
 - 5) polecanie określonych programów telewizyjnych - wymiana uwag na ten temat, sposobów korzystania z Internetu w procesie edukacyjnym, w tym samokształcenia.
 10. Akcentowanie ważnych wydarzeń w życiu kraju, świata; poszanowanie tradycji narodowej; integracja europejska.
 11. Prowadzenie dokumentacji: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, protokoły klasyfikacyjne, frekwencja, zestawienia statystyczne.
 12. 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.
 13. Stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i nauczycielami bibliotekarzami; koordynacja pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 14. Składanie sprawozdań, informacji o postępach w nauce słuchaczy na posiedzeniach rad pedagogicznych; stała współpraca z dyrektorem.

§ 38.

Zespoły przedmiotowe.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, 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) opiniowanie programów autorskich, dyskusje na temat innowacji pedagogicznych i 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) pomoc młodym nauczycielom;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;
 - 9) ustalanie sposobów badania jakości nauczania – prowadzenie ewaluacji działań - opracowanie testów, zadań, sprawdzianów, analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
 - 10) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
 - 11) śledzenie nowości na rynku wydawniczym - dyskusje, wymiana doświadczeń;
 - 12) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania próbnej matury i egzaminu z przygotowania zawodowego;
 - 13) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 14) analizowanie wyników klasyfikacyjnych i promowania;
 - 15) ustalanie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
 - 16) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
 - 17) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy oraz dydaktycznych dla nauczycieli;
 - 18) ustalanie indywidualnych programów dla słuchacza zdolnego lub słuchacza o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy Centrum tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotu języka polskiego i nauczycieli-bibliotekarzy;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-fizycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów biologii, geografii, chemii;
 - 4) zespół nauczycieli pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 5) zespół nauczycieli informatyki i przedmiotów zawodowych.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły.
5. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy szkoły.
6. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 3 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Zespoły dokumentują swoje zebrania.
7. Zespoły z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
8. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 3 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.
9. Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w ust. 3, zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

§ 39.

Zespoły klasowe.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
 - 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;

- 6) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy w danym oddziale;
- 7) współpraca z psychologiem, pedagogiem i doradcą zawodowym;
- 8) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez słuchaczy;
- 9) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie.

§ 40.

1. Centrum zatrudnia również pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi, zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
2. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) kierownik administracyjny;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista;
 - 4) starszy specjalista.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) starszy woźny;
 - 3) portier;
 - 4) szatniarz;
 - 5) starszy szatniarz;
 - 6) dozorca;
7. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 4 i ust. 5, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
8. Stanowiska, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 oraz ust. 6 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

9. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 4 należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Centrum;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
10. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 należy w szczególności:
- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły i wokół;
 - 2) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej ;
 - 3) dba o zabezpieczenie i ochronę budynku.

Rozdział 9

Działalność administracji Centrum

§ 41.

1. Dyrektor administruje powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan, prawidłową eksploatację i właściwe zabezpieczenie mienia.
2. Środki finansowe Centrum pochodzą z:
 - 1) budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) rachunku dochodów własnych;
 - 3) konta samorządu słuchaczy;
 - 4) ewentualnie z wpłat sponsorów i innych osób prawnych.
3. Centrum prowadzi działalność pozabudżetową w ramach rachunku dochodów własnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Centrum posiada pieczęć urzędową zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą w otoku: „Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie”.

§ 42.

1. Szkoła 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.
2. 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.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 43.

2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora Centrum do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Dyrektor Centrum opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Centrum.
5. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego zmianie.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie BIP Centrum.