

# STATUT

## CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1 W WARSZAWIE

### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.1.** Niniejszy Statut został opracowany na podstawie art. 112 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) oraz rozporządzenia MEN z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów.

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.** Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

Centrum - należy przez to rozumieć poszczególne typy szkół wchodzące w skład Centrum;

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie;
- 3) ustawie o systemie oświaty – 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.);
- 4) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- 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 Miasto Stołeczne Warszawa;
- 11) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 3 pkt 21 ustawy o systemie oświaty;
- 12) kursie – należy przez to rozumieć uczestników kursu kwalifikacyjnego Centrum;
- 13) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć radę słuchaczy.

**§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;
  - 4) 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 CENTRUM

**§4.** 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej.

2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizacja procesu ustawicznego kształcenia, doksztalcania, 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 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 szczególne 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;
- 5) wyrabianie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się komputerem, zbiorami bibliotecznymi;
- 6) nauczanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, prezentacji własnego punktu widzenia i umiejętności słuchania innych;
- 7) uświadamianie słuchaczom istotnego znaczenia zasad i wartości moralnych w rozwoju osobowym człowieka, kształtowaniu wzajemnych stosunków między ludźmi oraz w życiu publicznym;
- 8) budowanie tożsamości osobowej, narodowej, więzi z tradycją, kulturą; przygotowywanie słuchaczy do pełnienia ról w życiu rodzinnym i społecznym;
- 9) zaszczepianie uniwersalnych zasad etyki, moralności; wskazywanie zagrożeń w życiu jednostkowym i rodzinnym oraz sposobów przeciwdziałania im;
- 10) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska.

**§5.** Sposoby osiągnięcia celów 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, dokształcania i doskonalenia form pracy z dorosłymi;
- 9) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb rynku pracy;
- 10) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.

### Rozdział 3

## **ORGANIZACJA 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 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz rozporządzenie 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 w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii związków zawodowych, a następnie zatwierdza go organ prowadzący w terminie 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 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, 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 z poszczególnych zajęć edukacyjnych są oceny uzyskane z egzaminów semestralnych.

13. Zajęcia dla słuchaczy w szkole zaocznej odbywają się w formie zjazdów we wtorki, czwartki lub w soboty i niedziele zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

14. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

**§7.** 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) kurs kompetencji ogólnych;
- 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.

**§8.** 1. 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.

2. Programy kursów mogą być opracowane w szczególności przez:

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

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.

**§9.** 1. Szczegółowa organizacja kursów, o którym mowa w § 7 ust 2 pkt 1- 4 określa rozporządzenie 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. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

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 dokształcanie 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 Centrum gromadzi w szczególności:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne 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.

8. Biblioteka jest czynna w szczególności w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

9. Szczegółowe zasady pracy określa regulamin biblioteki Centrum.

**§11.** 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

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ, SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO I DZIAŁAŁAŃ WOLONTARIATU**

**§12.** 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;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§13.** 1. Za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Centrum odpowiada dyrektor.

2. Doradca zawodowy powołany przez dyrektora współdziała z nauczycielami, w szczególności nauczycielami przedsiębiorczości i przedmiotów zawodowych, wychowawcami, nauczycielami – bibliotekarzami oraz instytucjami zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada:

- 1) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania na rynku pracy oraz 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.

5. 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 m. in. Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w celu przygotowania słuchaczy do planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
- 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
- 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§14.** 1. Centrum zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

4. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym w Centrum i poza nim.

## Rozdział 5

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

**§15.** 1. W szkole 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 stopnia opanowania wiedzy i umiejętności powinna być dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne sporządzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

9. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych stacjonarnej i zaocznej oraz w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

10. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.

11. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

12. Kryteria oceniania prac pisemnych zarówno w oddziałach stacjonarnych, jak i zaocznych zależne są od procentu zdobytych punktów w stosunku do punktów możliwych do uzyskania.

13. 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. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. Do egzaminu semestralnego 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.

16. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

17. Oceny ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

18. Prace kontrolne składają słuchacze w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

19. Nauczyciel powinien sprawdzić je do końca tygodnia poprzedzającego zakończenie semestru.

20. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

21. 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.

22. Prace semestralne i protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

23. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

24. Obowiązkiem słuchacza powtarzającego semestr jest uczęszczanie na zajęcia, napisanie pracy semestralnej na ocenę pozytywną i przystąpienie do egzaminów semestralnych.

25. W czasie ostatnich zajęć edukacyjnych, przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

**§16.1.** W szkole stacjonarnej na dopuszczenie do egzaminu semestralnego ma wpływ:

- 1) średnia arytmetyczna ocen cząstkowych; jeśli słuchacz ma średnią arytmetyczną poniżej 1,9 obowiązany jest wykonać pracę kontrolną; jeżeli słuchacz poprawił ocenę cząstkową to do średniej liczymy tylko ocenę z poprawy;
  - a) 0 – 1,8 - niedostateczny,
  - b) 1,9 – 2,6 - dopuszczający,
  - c) 2,7 – 3,6 - dostateczny,
  - d) 3,7 – 4,6 - dobry,
  - e) 4,7 – 5,6 - bardzo dobry,
  - f) 5,7 – 6 - celujący;
- 2) pozytywna ocena z pracy kontrolnej (dotyczy słuchacza z oceną poniżej 1,9) 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.

2. Ocena semestralna jest średnią ważoną z egzaminu pisemnego z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki z wagą 1 i z egzaminu ustnego z pozostałych przedmiotów z wagą 2;

- a) 0 – 1,5 - niedostateczny,
- b) 1,6 – 2,5 - dopuszczający,
- c) 2,6 – 3,5 - dostateczny,
- d) 3,6 – 4,5 - dobry,
- e) 4,6 – 5,5 - bardzo dobry,
- f) 5,6 – 6,0 - celujący.

3. Sposób obliczania średniej ważonej:

$$\frac{(\text{ocena z egzaminu pisemnego}) * 1 + (\text{ocena z egzaminu ustnego}) * 2}{3}$$

3

4. Oceny bieżące w szkole stacjonarnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

5. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne w szkole stacjonarnej są:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) prace domowe;
- 4) testy, kartkówki, prace długoterminowe;
- 5) aktywność na zajęciach;
- 6) prezentacje multimedialne, referaty;
- 7) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy;
- 8) praca kontrolna dotyczy słuchaczy, którzy otrzymali ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) egzamin semestralny.

6. Prace klasowe muszą być zapowiedziane słuchaczom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

7. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

8. 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.

9. Udział słuchacza w pracach klasowych jest obowiązkowy.

10. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

11. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

**§17.1.** 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.

**§18.** 1. Kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
  - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - 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 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.

**§19.** 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 związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§20.** 1. Sposoby i terminy informowania słuchaczy 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 nieletniego 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 są informowani rodzice.

**§21.** 1. Egzamin klasyfikacyjny uzupełniający różnice programowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

3. 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.

4. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

5. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen.

6. 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;
- 2) lub kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
- 3) lub uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

8. 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.

**§22.1** Egzamin poprawkowy słuchacz Centrum może zdawać w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy 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.

5. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

8. 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.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

**§23.** 1. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

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

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.

## **§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. Sprawdzian wiadomości 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 szczególności 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. Ustalona ocena przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 9 dołącza się:

- 1) pisemne prace słuchacza;
- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 6

### **ORGANY CENTRUM**

**§25. 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.

**§26.1.** 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 ucznia;

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 w 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.

5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

6. 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.

7. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.

**§27. 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.

**§28.** 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;
- 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 § 28. 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. Rada uchwała statut Centrum i zmiany do niego.

9. 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.

**§29.** 1. W Centrum działa samorząd słuchaczy.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny ze statutem Centrum.

4. 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.

5. Samorząd 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. 3.

**§30.** 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.

**§31.** 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 7

### **SŁUCHACZE CENTRUM**

**§32.** 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.

**§33.** Prawa słuchacza. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia, doksztalcenia 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.

**§34.** 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, 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.

**§35.** 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.

**§36.1.** 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) przyjście 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.

## Rozdział 8

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

**§37.** 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 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) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Centrum;
- 3) 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.

**§38.** 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 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) 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) różnicowanie działań w toku zajęć ze słuchaczami umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspakajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 13) aktywne uczestniczenie w realizacji zadań określonych w ustawie, aktach wykonawczych do ustawy oraz zarządzeniach dyrektora;
- 14) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania przez słuchaczy zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek;
- 15) monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 16) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i zgłaszanie wychowawcy;
- 17) natychmiastowa interwencja w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych;
- 18) 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 obowiązkowi 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.

**§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 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) 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.

5. Podsumowanie pracy zespołu i wnioski do dalszej pracy przedstawiane są podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

6. Dyrektor może tworzyć inne zespoły zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

**§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:

- a) dziennika elektronicznego,
- b) arkuszy ocen,
- c) protokołów klasyfikacyjnych,
- d) 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 osiąganych 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.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 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.** Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 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) prowadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie 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.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§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.

**§46.** 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.

**§47.1.** Centrum zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60).

2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor Centrum w arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

**§48.** 1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista, starszy specjalista, administrator bezpieczeństwa 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 bezpieczeństwa 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;
- 4) tworzenie kopii informatycznych;
- 5) zabezpieczenie nośników danych.

**§49.** 1. W szkole 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, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

- 4) 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 9

### PRZEPISY KOŃCOWE

**§50.1.** 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.

**§51.1.** 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, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

3. 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.

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.

**§52.** 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 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. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej BIP Centrum.

6. Upoważnienie dyrektora może dotyczyć ujednolicenia:

- 1) każdej zmiany statutu;
- 2) kilku kolejnych zmian;
- 3) raz w roku;
- 4) raz w semestrze;
- 5) raz na trzy lata.