# **O nas - tekst do odczytu maszynowego**

## **Informacje ogólne**Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 znajduje się w Warszawieprzy ulicy Stanisława Noakowskiego 6, kod pocztowy 00-666, telefon: 22 825 69 15, 22 825 69 29, e-mail: cku1@eduwarszawa.pl, strona internetowa szkoły: [www.cku1.edu.pl](http://www.cku1.edu.pl)

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie
Oświaty, umożliwiając słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności
niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania
egzaminu maturalnego i pozwalających kontynuować naukę na
kolejnym etapie kształcenia.

CKU nr 1 jest bezpłatną szkołą publiczną.
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki
Kurator Oświaty.
W skład Centrum wchodzą:
LIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
Szkoła Policealna nr 3.

## **Cele i zadania**

**Nasza placówka oferuje:**

CKU nr 1 zajmuje się organizacją i prowadzeniem edukacji osób pełnoletnich, które chcą uzupełnić swoje wykształcenie, ukończyć Liceum Ogólnokształcące, zdać egzamin maturalny i uzyskać kwalifikacje zawodowe. Obecnie za zgodą Dyrektora szkoły przyjmujemy też uczniów, którzy ukończyli 16 rok życia. Nabór osób niepełnoletnich ma związek z ich indywidualną sytuacją edukacyjną – dotyczy uczniów kształcących się w szkołach muzycznych, czynnych sportowców trenujących w klubach, a także uczniów z trudnościami adaptacyjnymi w szkole, w której obecnie się kształcą.

Oferujemy naukę na poziomie ponadpodstawowym, czyli ogólnokształcącym oraz policealnym. Nasza szkoła prowadzi zajęcia semestralne w trybie stacjonarnym i zaocznym. Stwarza to szansę kontynuacji nauki także osobom pracującym. Zdajemy sobie sprawę, że część osób zainteresowanych nauką pracuje już zawodowo, dlatego tryb kształcenia dostosowujemy do ich potrzeb. Zależnie od preferencji wybrać można tryb stacjonarny lub zaoczny. Szkolę wyróżnia:

* życzliwa i twórcza atmosfera, która sprzyja nauce,
* organizowane są dodatkowe konsultacje (bezpłatne) dla osób mających problemy w nauce,
* dysponujemy doświadczoną i życzliwą kadrą pedagogiczną,
* szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną w czasie godzin pracy szkoły,
* szkoła zapewnia pomoc doradcy zawodowego, który służy uczniom pomocą w ustaleniu ich ścieżki rozwoju zawodowego,
* biblioteka szkolna udostępnia uczniom podręczniki na lekcje oraz bardzo duży księgozbiór, który czytelnikom indywidualnym wypożycza do domu. Biblioteka służy jako punkt konsultacyjny uczniom przygotowującym się do
egzaminów semestralnych.

W zespole prowadzonych przez nas szkół znajduje się:

1. LIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Edukacja trwa 4 lata. Liceum dla dorosłych kształci absolwentów gimnazjum, szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej. Zajęcia w liceum odbywają się w dwóch trybach:
* tryb stacjonarny – zajęcia: wtorek, środa i czwartek- od 8:00 do 14:50,
* tryb zaoczny – zajęcia: sobota, niedziela- od 8:00 do 16:25 – (dwa lub trzy zjazdy w miesiącu),
1. Szkoła Policealna nr 3 kształci osoby, które otrzymały świadectwo ukończenia szkoły średniej (liceum bądź technikum). Proponowane przez nas kierunki kształcenia dostosowujemy do zapotrzebowania rynku pracy. Kształcimy na/ w kierunkach:
* Opiekunka środowiskowa- nauka w szkole trwa rok
* Technik administracji – nauka w szkole trwa dwa lata

Oba kierunki kształcą w trybie zaocznym: sobota i niedziela: od 8:00 do 16:25 – (dwa lub trzy zjazdy w miesiącu).

## **Organami Centrum są:**

* Dyrektor Centrum
* Rada Pedagogiczna

## **W Centrum zatrudnia się:**

* nauczycieli,
* pracowników administracyjnych,
* pracowników obsługi.

## **Sprawy dotyczące uczniów prowadzone przez szkołę**

#### Sekretariat szkoły:

1. Przyjmuje podania, wnioski, pisma interesantów, udziela
szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania
spraw.
2. Wykonuje zapisy oraz wypisy słuchaczy.
3. Wydaje legitymację, indeks.
4. Wydaje zaświadczenia do różnych instytucji takich jak: ZUS, KRUS i MOPS.
5. Wydaje duplikaty dokumentów. Osoba starająca się o duplikat
danego dokumentu powinna złożyć w sekretariacie szkoły
stosowne podanie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami wydawanie duplikatów jest odpłatne.
6. Wykonuje zadania i inne polecenia zlecone przez Dyrektora oraz
wynikające z działalności statutowej szkoły.

Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową lub
poprzez pocztę elektroniczną.
Wszystkie sprawy wpływające przekazywane są Dyrektorowi
Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o kolejności i sposobie ich
załatwiania.

Sekretariat Centrum przyjmuje podania, wnioski i pisma
interesantów od poniedziałku do soboty w godzinach:

poniedziałek: 9.00 – 16.00
wtorek: 8.00 – 17.00; przerwa 14.30-15.00
środa: 8.00 – 16.00
czwartek: 8.00 – 17.00; przerwa 14.30-15.00
piątek nieczynne
sobota: 9.00-14.00 (w dniach zajęć)