



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA

USTAWICZNEGO NR 1

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II.	CELE I ZADANIA CENTRUM	5
ROZDZIAŁ III.	ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE.....	7
ROZDZIAŁ IV.	ORGANIZACJA CENTRUM	14
ROZDZIAŁ V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM.....	19
ROZDZIAŁ VI.	UCZESTNICY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH ..	25
ROZDZIAŁ VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie, zwanego dalej „Centrum”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zakres działania szkół wchodzących w skład Centrum regulują ich odrębne statuty.
3. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych, a także ustawy i akty wykonawcze.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie wraz ze wszystkimi szkołami i formami kształcenia wchodzącymi w jego skład;
 - 2) szkołach wchodzących w skład Centrum – należy przez to rozumieć LIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oraz Szkołę Policealną Nr 3;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie, wspólną dla wszystkich szkół i form kształcenia wchodzących w skład Centrum;
 - 5) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
 - 7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 8) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza szkoły wchodzącej w skład Centrum;
 - 9) uczestniku kursu – należy przez to rozumieć uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego przez Centrum;

- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 11) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Centrum;
- 12) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 15) kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć pozaszkolną formę kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, prowadzoną przez Centrum zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

§ 3

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 z siedzibą przy ul. Stanisława Noakowskiego 6 w Warszawie jest placówką publiczną dla dorosłych.
2. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) LIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, działające w formie stacjonarnej i zaocznej;
 - 2) Szkoła Policealna Nr 3, działająca w formie zaocznej;
 - 3) kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne pozaszkolne formy kształcenia, prowadzone bezpośrednio przez Centrum.
5. Obsługę finansowo-księgową Centrum prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty w Warszawie.
6. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkół wchodzących w jego skład, zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwę „Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie” w otoku.
7. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, w szczególności w przepisach dotyczących kształcenia ustawicznego, w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w tym w przepisach dotyczących kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, oraz w podstawach programowych określonych w odrębnych przepisach.
2. Centrum realizuje cele wyszczególnione w odrębnych statutach szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Centrum koncentruje się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych – w tym osób niepełnosprawnych - i stwarzaniu im warunków do komplementarnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.
4. Celem powyższych działań jest umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminów zewnętrznych, 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 w zawodzie.

§ 5

1. Do zadań Centrum należy:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Centrum;
 - 2) zarządzanie obiektami Centrum;
 - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 5) organizowanie słuchaczom, uczestnikom kursów oraz nauczycielom równego dostępu do biblioteki szkolnej;
 - 6) zapewnienie słuchaczom i uczestnikom kursów bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 7) realizacja zadań szczegółowych dla poszczególnych szkół wchodzących w skład

Centrum opisana w odrębnych statutach;

- 8) doskonalenie metod pracy dydaktycznej z dorosłymi – przygotowanie odpowiednich materiałów ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, poszukiwanie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej z dorosłymi, pomaganie im w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze zawodu, podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 9) organizowanie i udzielanie słuchaczom i uczestnikom kursów pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zapisami w statutach poszczególnych szkół;
 - 10) wspieranie słuchaczy i uczestników kursów z niepełnosprawnościami;
 - 11) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
 - 12) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 13) prowadzenie kształcenia na odległość - zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sposób zdalny z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość;
 - 14) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie re kwalifikacji kadr;
 - 15) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 16) organizowanie w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów zewnętrznych.
2. Cele i zadania placówki są realizowane przez wszystkich pracowników Centrum.

§ 6

1. Centrum zapewnia słuchaczom i uczestnikom kursów bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie placówki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń w placówce i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć dydaktycznych do zasad higieny umysłowej;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy i uczestników kursów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Centrum, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień.
3. Zasady opieki nad słuchaczami i uczestnikami kursów w czasie wycieczek określa Regulamin organizacji wycieczek i wyjść szkolnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
4. Elementem wspomagającym działania Centrum w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i uczestnikom kursów oraz wszystkim pracownikom Centrum jest system monitoringu wizyjnego.
5. Monitoring stosuje się zgodnie z art. 108a ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, których monitorowanie jest niedopuszczalne na podstawie przepisów prawa.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu, w tym cele, zakres, sposób zabezpieczenia i udostępniania nagrań, określa Dyrektor Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

1. Dyrektor Centrum jest jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Centrum i w tym zakresie:
 - 1) realizuje zadania dyrektorów tych szkół określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań szkół wchodzących w skład Centrum;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom, a także zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) dopuszcza do użytku programy nauczania przeznaczone do realizacji w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz programy nauczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) 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;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 15) zapewnia warunki organizacyjne konieczne do prawidłowej realizacji innowacji i eksperymentu pedagogicznego,

- 16) występuje do ministra właściwego do spraw oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Centrum.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie, 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.
4. Dyrektor Centrum organizuje kształcenie w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając warunki organizacyjne i finansowe zapewniane przez organ prowadzący.
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor Centrum wykonuje zadania opisane w odrębnych statutach poszczególnych szkół.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go Wicedyrektor wykonując zadania i kompetencje Dyrektora wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji statutowych zadań szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum – nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum oraz w szkołach wchodzących w jego skład.
4. Rada Pedagogiczna Centrum działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1.
5. Rada Pedagogiczna Centrum wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w odrębnych przepisach.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
LIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz słuchaczy Szkoły
Policealnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym
sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu
doskonalenia pracy Centrum.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację
kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum, będącego jednostką budżetową;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych
wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych
prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych
zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Centrum i zmiany do niego.
9. Rada Pedagogiczna może zasięgać opinii Samorządu Słuchaczy w następujących
przypadkach:
- 1) tworzenia i modyfikacji dokumentów szkolnych;
 - 2) układania terminarza sesji egzaminacyjnych;
 - 3) sprawach związanych z funkcjonowaniem słuchaczy w Centrum.

§ 10

1. Samorząd Słuchaczy jest reprezentacją ogółu słuchaczy szkół wchodzących w skład
Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie Regulaminu Samorządu Słuchaczy
w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy
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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać opinie w sprawie:
- 1) planu pracy Centrum;
 - 2) projektu planu finansowego Centrum.

§ 11

1. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą przedstawiać Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie dotyczące organizacji i przebiegu kursu.
2. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą organizować, za zgodą Dyrektora Centrum, przedsięwzięcia związane z działalnością edukacyjną, kulturalną lub integracyjną uczestników kursu.
3. Zasady organizowania działalności, o której mowa w ust. 2, ustala się z uwzględnieniem organizacji kursu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

1. 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 Centrum w granicach kompetencji określonych przepisami;
 - 5) Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej

działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

2. Organy Centrum pracują na rzecz Centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Centrum.
3. Organy Centrum zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w Centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Centrum.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji.

§ 13

1. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy Dyrektorem a innym organem Centrum:
 - 1) strony sporu w pierwszej kolejności podejmują próbę jego polubownego rozwiązania w drodze rozmów, negocjacji lub mediacji;
 - 2) rolę mediatora może, za zgodą wszystkich stron sporu, pełnić Wicedyrektor Centrum, o ile nie jest on stroną sporu;
 - 3) mediacja powinna zostać zakończona w terminie 7 dni od dnia jej rozpoczęcia, chyba że strony zgodnie postanowią o przedłużeniu tego terminu;
 - 4) w przypadku niezakończenia sporu porozumieniem w terminie, o którym mowa w pkt 3, zainteresowany organ może wystąpić o rozstrzygnięcie sprawy do właściwego organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem jego kompetencji;
 - 5) wniosek o rozstrzygnięcie sporu składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia mediacji bez osiągnięcia porozumienia;
 - 6) wniosek, o którym mowa w pkt. 5, składa się Dyrektorowi, który przekazuje go właściwemu organowi prowadzącemu albo organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania;
 - 7) przekazanie sprawy do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie wyłącza możliwości podjęcia przez strony dalszych działań

zmierzających do polubownego rozwiązania sporu.

2. W przypadku konfliktu między nauczycielem a Dyrektorem:

- 1) strony w pierwszej kolejności podejmują próbę jego polubownego rozwiązania w drodze rozmów, negocjacji lub mediacji;
- 2) rolę mediatora może, za zgodą obu stron, pełnić Wicedyrektor Centrum, o ile nie jest on stroną sporu;
- 3) mediacja powinna zostać zakończona w terminie 7 dni od dnia jej rozpoczęcia, chyba że strony zgodnie postanowią o przedłużeniu tego terminu;
- 4) w przypadku niezakończenia sporu porozumieniem nauczyciel może wystąpić na piśmie o rozstrzygnięcie sprawy do właściwego organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem jego kompetencji;
- 5) pismo, o którym mowa w pkt. 4, nauczyciel składa w terminie 7 dni od dnia zakończenia mediacji bez osiągnięcia porozumienia;
- 6) pismo, o którym mowa w pkt. 4, nauczyciel składa za pośrednictwem Dyrektora, z zachowaniem drogi służbowej, a Dyrektor przekazuje je właściwemu organowi w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.

3. Rozstrzyganie sporów innych niż wymienione w ust. 1 i 2:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Centrum prowadzi zespół mediacyjny, ostateczne rozstrzygnięcia należą do Dyrektora Centrum;
- 2) zespół mediacyjny powoływany jest przez Dyrektora w formie pisemnej do rozpatrzenia danego sporu spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 3) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
- 4) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Centrum jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 5) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- 6) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia Dyrektora i strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

4. Skargi i wnioski anonimowe mogą pozostać bez rozpoznania

5. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:

- 1) słuchacz – wychowawca - wicedyrektor - dyrektor;
- 2) rodzic słuchacza niepełnoletniego – wychowawca - wicedyrektor - dyrektor -

- organ prowadzący lub nadzorujący;
- 3) nauczyciel - dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący.
6. Pozostałe skargi i wnioski rozstrzyga Dyrektor zgodnie z Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CENTRUM

§ 14

1. Organizację pracy Centrum określa arkusz organizacyjny Centrum, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. W placówce kształcenia ustawicznego może być utworzone, na wniosek Dyrektora Centrum i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich szkół wchodzących w skład Centrum, określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowa organizacja poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum określona została w odrębnych statutach tych szkół.
5. Centrum może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych Centrum organizuje zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz praktykę zawodową, zgodnie z programem nauczania danego kursu i obowiązującymi przepisami prawa.
7. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, warunki uczestnictwa, sposób zaliczania zajęć oraz warunki ukończenia kursu określają obowiązujące przepisy prawa oraz Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.
8. Centrum może prowadzić działalność również w innych następujących formach:
 - 1) kurs umiejętności zawodowych;
 - 2) kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

- 3) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-2 umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności zawodowych.
9. Liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają ramowe plany nauczania oraz arkusz organizacji sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Kształcenie w formach pozaszkolnych organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
11. Decyzję o organizacji form kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum.
12. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
13. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się przez trzy dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie stacjonarnej może odbywać się cztery dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
15. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, prowadzonych w formie stacjonarnej lub zaocznej, może być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, z uwzględnieniem ograniczeń dotyczących zajęć praktycznych.
16. Kształcenie w formie zaocznej organizuje się zgodnie z harmonogramem konsultacji. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i organizacją roku szkolnego.
17. Podstawową formą zajęć dydaktycznych w Centrum jest godzina lekcyjna trwająca 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie godziny lekcyjnej nie krótszej niż 30 minut, zachowując tygodniowy rozkład zajęć.
18. Dla słuchaczy mających trudności w nauce mogą być organizowane zajęcia zwiększające szanse edukacyjne.
19. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności dydaktycznej oraz dokumentację kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Sposób prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 15

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wspierająca doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i potrzeb czytelnich użytkowników;
 - 3) wspomaganie realizacji podstaw programowych i programów nauczania;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
3. Biblioteka współpracuje:
 - 1) ze słuchaczami i uczestnikami kursów – poprzez udostępnianie zbiorów, pomoc w wyszukiwaniu informacji oraz rozwijanie zainteresowań czytelnich;
 - 2) z nauczycielami – poprzez wspieranie procesu dydaktycznego, udostępnianie materiałów oraz współpracę przy realizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 3) z innymi bibliotekami – poprzez wymianę doświadczeń, współpracę w zakresie popularyzacji czytelnictwa.
4. Szczegółową organizację pracy biblioteki, godziny jej pracy oraz zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin Biblioteki Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.
5. Organizację pracowni komputerowej w Centrum reguluje rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Centrum posiada pracownię, w których prowadzone są zajęcia z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących. Wyposażenie pracowni jest zgodne z wymaganiami określonymi w podstawach programowych.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej pracowni komputerowej w Centrum określa Regulamin pracowni komputerowej w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.

§ 16

1. Zajęcia w Centrum zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy i uczestników kursów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami i uczestnikami kursów, zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy i uczestników kursów innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonych w obowiązujących przepisach.
2. W czasie epidemii lub innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy i uczestników kursów Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo zawodowe mogą być organizowane i realizowane na rzecz słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum oraz w zakresie określonym w odrębnych przepisach na rzecz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w Centrum, w szczególności pedagoga i psychologa.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w Centrum odpowiada nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Centrum, którzy realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego odpowiednio do typu szkoły, formy kształcenia oraz potrzeb słuchaczy.
5. Centrum współpracuje w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań Centrum.

6. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy oraz dokumenty obowiązujące w Centrum.

§ 18

1. Centrum umożliwia uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działania wolontariackie mogą być podejmowane przez uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
3. Udział w działaniach wolontariackich jest dobrowolny.
4. Do poszczególnych przedsięwzięć wolontariackich tworzy się grupy uczestników spośród osób, które dobrowolnie zgłosiły chęć udziału w danym przedsięwzięciu. Skład grupy może być różny dla poszczególnych przedsięwzięć.
5. Dyrektor Centrum wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu, odpowiedzialnego za koordynowanie działań wolontariackich uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Szczegółową organizację poszczególnych przedsięwzięć, w szczególności ich zakres, termin, sposób realizacji oraz zasady bezpieczeństwa, ustala się odpowiednio do charakteru danego przedsięwzięcia.

§ 19

1. Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz pracy podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum są obowiązani do podejmowania działań zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom zajęć oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie sytuacje mogące stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć Dyrektor Centrum organizuje nadzór nad uczestnikami zajęć, odpowiednio do organizacji pracy Centrum.
4. Nadzór, o którym mowa w ust. 3, może być realizowany w szczególności poprzez wyznaczanie nauczycieli do pełnienia dyżurów podczas przerw między zajęciami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
5. Wszyscy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez

Dyrektora Centrum.

6. Szczególną opiekę nad uczestnikami zajęć organizowanych przez Centrum wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych losowych Dyrektor Centrum powierza pedagogowi szkolnemu i psychologowi szkolnemu.
7. Uczestnicy zajęć organizowanych przez Centrum są obowiązani:
 - 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Centrum wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 3) korzystać z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi regulaminami;
 - 4) niezwłocznie informować nauczyciela lub innego pracownika Centrum o zauważonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia.
8. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym dotyczące ewakuacji, udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w razie wypadku, określają odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 20

1. W Centrum zatrudniani są nauczyciele zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzą pracę edukacyjną zgodną z kierunkami kształcenia i zadaniami Centrum oraz posiadanymi kwalifikacjami.
3. Nauczyciele odpowiedzialni są za prawidłową realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych, jakość, wyniki pracy i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Szczegółowe zadania nauczycieli wynikają z ustawy, Karty Nauczyciela oraz postanowień zawartych w Statucie.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.
5. 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.

6. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze nauczyciel może otrzymywać nagrody oraz dodatek motywacyjny zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Centrum Regulaminem przyznawania dodatków motywacyjnych i nagród w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1.
7. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy i uczestników kursów;
 - 2) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz przestrzeganie zasad przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 3) udzielanie słuchaczom i uczestnikom kursów 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 i uczestników kursów z zasadami przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne bezpieczeństwo;
 - 8) zapewnienie słuchaczom i uczestnikom kursów bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych i podejmowanie stosownych działań interwencyjnych;
 - 9) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 10) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
 - 11) przedstawianie corocznie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji działań nowatorskich i innowacyjnych;
 - 12) różnicowanie działań w toku zajęć ze słuchaczami i uczestnikami kursów umożliwiając rozwój zarówno zdolnych słuchaczy i uczestników kursów, jak i mających trudności w nauce, zaspakajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) aktywne uczestniczenie w realizacji zadań określonych w ustawie, aktach

- wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniach Dyrektora;
- 15) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania przez słuchaczy i uczestników kursów zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek;
 - 16) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i uczestników kursów;
 - 17) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i uczestników kursów;
 - 18) natychmiastowa interwencja w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych;
 - 19) w razie wypadku zapewnienie poszkodowanemu opieki i niezwłoczne wezwanie fachowej pomocy – służby medycznej, policji, straży miejskiej, patrolu szkolnego, a o zaistniałej sytuacji powiadomienie Dyrektora Centrum.

§ 21

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 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) prowadzenie ewidencji i opracowania zbiorów;
 - 10) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów;
 - 11) dbanie o stan zbiorów i prowadzenie ich konserwacji;
 - 12) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 13) sporządzanie rocznego planu pracy i semestralnego sprawozdania, planowanie wydatków, prowadzenie statystyki czytelnictwa: dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej;

14) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych słuchaczy, obserwacji funkcjonowania słuchaczy w środowisku wychowania i nauczania;
 - 2) udzielanie słuchaczom i uczestnikom kursów bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy i uczestników kursów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez słuchaczy i uczestników kursów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 4) prowadzenie ze słuchaczami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego.
2. Pedagog i psycholog zajmują się w szczególności:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
 - 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
 - 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowaniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 5) zapobieganiem zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomocą nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - 8) wspieraniem nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzeniem, zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Współpraca pedagoga i psychologa z instytucjami zewnętrznymi wspiera funkcję dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz służy podnoszeniu jakości jej pracy.
4. 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 sądu rodzinnego i policji.
5. 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.
6. Współpraca z instytucjami odbywa się za zgodą Dyrektora Centrum.
7. Działania realizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi mogą odbywać się zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.
8. 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.

§ 23

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 Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) układanie planu zajęć edukacyjnych;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, opracowywanie harmonogramu dyżurów, 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.

§ 24

1. W Centrum zatrudnia się pracowników administracji, w szczególności na stanowiskach: kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, specjalisty, starszego specjalisty, administratora systemu informatycznego oraz innych stanowiskach określonych w arkuszu organizacyjnym Centrum.
2. Do ogólnych zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Centrum w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem;
 - 3) obsługa administracyjna Centrum, nauczycieli, słuchaczy, uczestników kursów i innych osób korzystających z jego usług;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
 - 5) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami oraz innymi pracownikami Centrum;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony informacji;
 - 7) dbanie o powierzone mienie i właściwe wykonywanie powierzonych zadań.
3. W Centrum zatrudnia się pracowników obsługi, w szczególności na stanowiskach: sprzątaczkę, woźnego, portiera, szatniarza oraz innych stanowiskach określonych w arkuszu organizacyjnym Centrum.
4. Do ogólnych zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w należytym stanie porządku, czystości i właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń oraz terenu Centrum;

- 2) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem budynku, wyposażenia i terenu Centrum, odpowiednio do zajmowanego stanowiska;
 - 3) reagowanie na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających na terenie Centrum oraz niezwłoczne informowanie o nich Dyrektora;
 - 4) dbanie o powierzone mienie i wyposażenie Centrum;
 - 5) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami i pracownikami administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania Centrum;
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określają odrębne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora oraz przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

UCZESTNICY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 25

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez Centrum.
2. Prawa i obowiązki słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum określają statuty tych szkół.
3. Osoba zakwalifikowana na kwalifikacyjny kurs zawodowy nabywa prawa uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z dniem rozpoczęcia kursu.

§ 26

1. Uczestnik kursu ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych zgodnie z programem nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 3) uzyskiwania informacji o organizacji kursu, wymaganiach edukacyjnych oraz warunkach ukończenia kursu;
 - 4) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, pracowni i wyposażenia Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) korzystania z zasobów biblioteki na zasadach określonych w jej regulaminie;

- 6) korzystania z pomocy nauczycieli podczas realizacji programu kursu;
 - 7) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w Statucie;
 - 8) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji;
 - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 10) składania wniosków, skarg i odwołań do Dyrektora Centrum.
2. Centrum może zapewniać uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych wsparcie pedagoga i psychologa zatrudnionych w Centrum, odpowiednio do zidentyfikowanych potrzeb oraz możliwości organizacyjnych Centrum, na zasadach ustalonych przez Dyrektora Centrum.
 3. Uczestnik kursu jest obowiązany:
 - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu;
 - 2) przygotowywać się do zajęć oraz wykonywać zadania zlecane przez prowadzących;
 - 3) przestrzegać postanowień Statutu, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Centrum;
 - 4) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) dbać o mienie Centrum i ponosić odpowiedzialność za szkody wyrządzone z własnej winy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) odnosić się z szacunkiem do innych uczestników kursów, słuchaczy, nauczycieli i pracowników Centrum;
 - 7) przestrzegać zasad korzystania z pracowni specjalistycznych;
 - 8) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie.
 4. Uczestnik kursu może wносить na teren Centrum telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
 5. Korzystanie przez uczestnika kursu z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych na terenie Centrum oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem dopuszczalne jest wyłącznie:
 - 1) za zgodą nauczyciela – jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania

- danych zajęć edukacyjnych, sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczestnika kursu lub zapewnienia mu kontaktu z rodziną w sytuacji nagłej;
- 2) za zgodą Dyrektora Centrum – jeżeli korzystanie z urządzenia wynika z choroby, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb uczestnika kursu wymagających użycia sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
 - 3) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Centrum.
6. Poza przypadkami określonymi w ust. 5, podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne należy wyłączyć lub wyciszyć i schować.
 7. Zabrania się bez zgody osób zainteresowanych rejestrowania, utrwalania lub rozpowszechniania ich wizerunku, głosu lub wypowiedzi, jeżeli takie działanie mogłoby naruszać ich prywatność, dane osobowe lub dobra osobiste.
 8. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza terenem Centrum korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odbywa się na zasadach określonych przez nauczyciela lub kierownika wycieczki, z uwzględnieniem przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz poszanowania prywatności i praw innych osób.
 9. Uczestnik kursu jest obowiązany przestrzegać zasad dotyczących odpowiedniego ubioru, uwzględniającego zasady kultury osobistej oraz bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć.
 10. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który narusza obowiązki uczestnika kursu, może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem Dyrektora Centrum;
 - 2) naganą Dyrektora Centrum.
 11. Rodzaj zastosowanej kary, o której mowa w ust. 10, powinien być adekwatny do rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków oraz okoliczności zdarzenia.
 12. Przed nałożeniem kary, o której mowa w ust. 10, Dyrektor Centrum umożliwia uczestnikowi przedstawienie wyjaśnień.

§ 27

1. Uczestnictwo w kwalifikacyjnym kursie zawodowym może ustać w przypadku:
 - 1) złożenia przez uczestnika pisemnej rezygnacji z udziału w kursie;

- 2) skreślenia uczestnika z listy uczestników kursu w przypadkach określonych w ust. 2.
2. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - 1) rażącego lub uporczywego naruszania postanowień Statutu, Regulaminu kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - 2) zachowania stwarzającego zagrożenie dla życia lub zdrowia innych uczestników kursu, nauczycieli lub pracowników Centrum;
 - 3) umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia mienia Centrum albo mienia innych osób.
3. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników kursu Dyrektor Centrum umożliwia uczestnikowi przedstawienie wyjaśnień oraz uwzględnia okoliczności sprawy.
4. Skreślenie uczestnika z listy uczestników kursu następuje na podstawie rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum.

§ 28

1. Warunkiem ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie zaliczenia zajęć w sposób określony przez Dyrektora Centrum zgodnie z obowiązującymi
2. Uczestnik kursu, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji objętej kursem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.