

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2	
CELE I ZADANIA CENTRUM.....	5
ROZDZIAŁ 3	
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO ORAZ DZIAŁAŃ WOLONTARIATU	7
ROZDZIAŁ 4	
ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE.....	9
ROZDZIAŁ 5	
ORGANIZACJA PRACY CENTRUM.....	14
ROZDZIAŁ 6	
NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI CENTRUM	19
ROZDZIAŁ 7	
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI CENTRUM	25
ROZDZIAŁ 8	
SŁUCHACZE CENTRUM.....	26
ROZDZIAŁ 9	
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	31
Przedmiot i cele oceniania.....	31
Wymagania edukacyjne i zwalnianie z wymagań	32
Udzielanie informacji o ocenach słuchacza, w tym niepełnoletniego.....	33
Skala ocen, kryteria i formy oceniania.....	34
Ocenianie słuchaczy w szkołach stacjonarnych	35
Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych.....	36
Egzaminy semestralne	37
Egzaminy w terminie dodatkowym	38
Egzaminy poprawkowe.....	39
Dokumentacja egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz w terminie dodatkowym	39
Egzaminy klasyfikacyjne.....	40
Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza	41
Promowanie słuchaczy.....	42
ROZDZIAŁ 10	
DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA CENTRUM.....	43
ROZDZIAŁ 11	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 56, zwane dalej Centrum, w skrócie CKU Nr 2, posiada statut oparty na następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. – Tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 2) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 3) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 5) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 6) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.);
- 7) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1451);
- 8) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- 9) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 10) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 11) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1562);
- 12) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 13) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
- 14) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643);
- 15) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- 16) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz.1655);
- 17) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652);
- 18) rozporządzeniu Ministra Edukacji narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

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.

3. W sprawach nienormowanych statutem obowiązują Centrum przepisy odpowiednich aktów prawnych dotyczących oświaty dorosłych.

Przepisy definiujące

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć poszczególne typy szkół wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169);
- 5) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 6) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 8) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono co najmniej jeden oddział w Centrum;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 10) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
- 13) formach pozaszkolnych – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Warszawie, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 14) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 15) kursie – należy przez to rozumieć kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany przez CKU Nr 2, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

- 16) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 17) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21 ustawy o systemie oświaty;
- 18) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21c ustawy o systemie oświaty;
- 19) egzaminie gimnazjalnym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21b ustawy o systemie oświaty;
- 20) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21d ustawy o systemie oświaty.

§ 3. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 jest publiczną placówką oświaty dorosłych, organizacyjną i programową jednostką powołaną zgodnie z ustawą z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty na mocy Zarządzenia Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy i Kuratorium Oświaty i Wychowania z dnia 01 września 1977 roku (znak pisma: O.VII-7/62/77).

2. Siedzibą Centrum jest trzecie i czwarte piętro budynku przy ul. Szczęśliwickiej 56 w Warszawie.

3. Nadzór pedagogiczny nad Centrum pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.

5. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty w Warszawie.

6. Szkoły wchodzące w skład Centrum mogą posiadać własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

7. Nazwy Centrum oraz nazw poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum używa się w pełnym brzmieniu. Nazwę szkoły poprzedza się nazwą Centrum. Dotyczy to pieczętek, tablic, blankietów firmowych.

8. Na użytek wewnętrzny dopuszcza się używanie skrótów nazw Centrum i szkół wchodzących w jego skład.

9. Szkoła posiada logo.

10. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

§ 4. 1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 wchodzi następujące szkoły, których nazwy podaje się w ich pełnym brzmieniu:

- 1) CXXXIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - założone na mocy uchwały nr XXXI/656/2004 rady m. st. Warszawy z dnia 27 maja 2004 r., kształcące w systemie stacjonarnym i zaocznym w cyklu trzyletnim;
- 2) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 372, powołana uchwałą nr XLV/1081/2017 m. st. Warszawy z dnia 16 marca 2017 r., kształcąca w systemie stacjonarnym w cyklu dwuletnim;
- 3) oddziały dotychczasowego Gimnazjum Nr 158 dla Dorosłych prowadzone w ramach Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 372, powołane uchwałą nr XXXI/656/2004 rady m. st. Warszawy z dnia 27 maja 2004 r., kształcące w systemie stacjonarnym w cyklu trzyletnim – do czasu zakończenia etapu kształcenia.

2. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, wszystkich słuchaczy, nauczycieli i pracowników.

3. W Centrum – mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego inne – poza wymienionymi w ust. 1 jednostki organizacyjne.

4. W ramach działalności pozabudżetowej (odpłatnej) Centrum może organizować:

- 1) kursy przygotowujące do egzaminów zewnętrznych;
- 2) kursy na zlecenia indywidualne.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. 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.

3. 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.

§ 6. 1. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom tj. przemocy, dyskryminacji, uzależnieniom, demoralizacji oraz innym przejawom patologii społecznej;
- 2) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i prezentowania osiągnięć;
- 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznej z dorosłymi – przygotowanie odpowiednich materiałów ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcenia 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;
- 5) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą, z uczelniami wyższymi, z wydawnictwami czasopism zajmującymi się problematyką oświaty dorosłych, z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekrutacji kadr;
- 6) gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego, prowadzonego w ramach organizowanych w Centrum form i kierunków kształcenia oraz samokształcenia słuchaczy;
- 7) udzielanie pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 9) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na potrzeby której powoływane są odpowiednie zespoły nauczycieli, opiekunów oddziału, pedagogów i doradcy zawodowego.

2. Cele i zadania szkoły są realizowane przez wszystkich pracowników Centrum.

§ 7. 1. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 4) szatni.

§ 8. 1. W zakresie działalności wychowawczo-profilaktycznej Centrum w szczególności:

- 1) rozwija postawy patriotyczne;
- 2) uczy poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego, a w szczególności europejskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształtuje postawy oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące uniwersalne wartości;
- 4) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 5) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia, solidarności, demokracji, sprawiedliwości;
- 6) kształtuje właściwe postawy moralne;
- 7) kształtuje zachowania proekologiczne, wskazując alternatywy dla zagrożeń zdrowia i więzi społecznych człowieka;
- 8) przestrzega w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 9) budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze organizowany i realizowany proces dydaktyczno- wychowawczy;
- 10) szanuje indywidualności słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.

2. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej Centrum dokonywana jest przez pedagoga szkolnego we współpracy z nauczycielami wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 9. 1. Centrum zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie placówki, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny umysłowej;
- 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień.

3. Zasady opieki nad słuchaczami w czasie wyjść, wycieczek i imprez pozaszkolnych określają odrębne przepisy.

4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom oraz wszystkim pracownikom szkoły jest system monitoringu wizyjnego.

5. Zapis monitoringu może być wykorzystany do rozwiązywania problemów wychowawczych i poszanowania mienia szkolnego.

6. Za zgodą dyrektora Centrum, zapis monitoringu może być udostępniony instytucjom zewnętrznym w celu rozwiązywania bieżących problemów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO ORAZ DZIAŁAŃ WOLONTARIATU

§ 10. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum i środowisku lokalnym, dyrektor Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza 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 i młodzieży.

§ 11. 1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Centrum odpowiada dyrektor oraz doradca zawodowy, który współdziała z nauczycielami, opiekunami oddziałów oraz instytucjami zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej.

3. System, o którym mowa w ust. 1 skierowany jest do słuchaczy, rodziców/prawnych opiekunów słuchaczy niepełnoletnich oraz nauczycieli.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji

edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (słuchaczom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad słuchaczom i ich rodzicom/prawnym opiekunom w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnego centrum informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery,
 - d) poradniami psychologiczno-zawodowymi,
 - e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych szkoły podstawowej;
- 2) godzin do dyspozycji opiekuna oddziału;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 12.1. Centrum zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach wolontariatu.

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

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział słuchaczy w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

4. W ramach działalności wolontariatu słuchacze w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) organizują akcje charytatywne na terenie Centrum;
 - 6) organizują imprezy o charakterze kulturalnym i integracyjnym;
 - 7) wspierają ciekawe idee słuchaczy Centrum;
 - 8) promują ideę wolontariatu w szkole.
5. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym w Centrum i poza nim.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 13. 1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 14. 1. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły.

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 Centrum w granicach kompetencji określonych przepisami;
- 5) rada pedagogiczna i samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 15. 1. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 9) podaje do wiadomości publicznej - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum - ustalony przez radę pedagogiczną zestaw programów i podręczników;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy w realizacji celów i zadań Centrum;
- 11) ocenia, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników;
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- 13) prowadzi postępowanie administracyjne - w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w sprawach wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku, po każdym semestrze - ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności Centrum;
- 15) występuje z wnioskami - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 16) dokonuje skreśleń słuchaczy z listy słuchaczy na podstawie uchwał rady pedagogicznej oraz na podstawie innych przepisów;
- 17) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach słuchacz ten, na wniosek dyrektora Centrum, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie słuchacza do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do słuchacza, wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez opiekuna oddziału, pedagoga, dyrektora, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny.

5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie słuchacza do innej szkoły to w szczególności:

- 1) słuchacz naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- 2) słuchacz naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Centrum różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie słuchacza wpływa demoralizująco na innych słuchaczy;
- 4) słuchacz rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie słuchacza wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego słuchacza i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane i udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.

§ 16. 1. W Centrum działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji i tematyki doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy (nie dotyczy słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym);
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza 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 Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Centrum;
- 7) decyzje dyrektora Centrum o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 8) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, w przypadku dopuszczenia go przez dyrektora do użytku w danej szkole;
- 9) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

5. Rada pedagogiczna zasięga opinii samorządu słuchaczy w następujących sprawach:

- 1) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) statutu Centrum lub jego zmiany;
- 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

6. W wyjątkowych sytuacjach zwoływana jest rada centrum składająca się z członków rady pedagogicznej i przedstawicieli samorządu słuchaczy (sprawy przyznawania stypendium, organizowanie akcji pomocowych dla słuchaczy Centrum).

7. Rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe Centrum, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt statutu Centrum i jego zmiany;
- 2) uchwała statut i dokonywane w nim zmiany;
- 3) przejmuje uprawnienia rady szkoły określone przepisami ustawy o systemie oświaty;
- 4) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 5) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jego dyrektora lub innego nauczyciela;
- 6) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej, mającej wyłonić kandydata na stanowisko dyrektora Centrum;
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- 8) rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu słuchaczy dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw słuchacza;
- 9) zapoznaje się z:
 - a) zakresem i harmonogramem ewaluacji przedstawionym przez osobę wyznaczoną do jej przeprowadzenia,
 - b) wynikami i wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej ewaluacji i przedstawionymi przez osobę, która ewaluację przeprowadzała,

- c) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowanym przez dyrektora Centrum i przedstawionym nauczycielom do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - d) informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego i wynikającymi z niej wnioskami – do 31 sierpnia każdego roku.
- 10) uchwała własny regulamin działalności niesprzeczny ze statutem Centrum, który określa:
- a) organizację zebrań,
 - b) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania,
 - c) sposób dokumentowania działań rady,
 - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 17. 1. W Centrum działa samorząd słuchaczy, który jest reprezentatywnym organem słuchaczy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.

2. Samorząd słuchaczy jest organem wspierającym proces doskonalenia pracy organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej Centrum działającym w interesie i dla dobra słuchaczy oraz całej szkoły.

3. Samorząd słuchaczy reprezentuje wszystkich słuchaczy również poza terenem Centrum.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnych i umotywowanych ocen 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 do organizowania na terenie Centrum działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej - zgodnie z ich potrzebami i możliwościami organizacyjnymi - w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.

5. Do zadań samorządu słuchaczy należy w szczególności:

- 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o szkole i prawidłowość jej funkcjonowania;
- 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;
- 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi samorządu słuchaczy, współudział w decydowaniu o ich podziale, wydatkowaniu; kontrola ksiąg kasowych;
- 6) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażeniu szkoły w pomoce naukowe;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchaczy;
- 8) informowanie całej społeczności szkolnej poprzez swoich przedstawicieli o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 9) kierunkowanie pracy samorządów oddziałowych;

10) organizowanie pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

6. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

7. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy oraz wydatkowania jego funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy - niesprzeczny ze statutem Centrum - uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 18. 1. Organy Centrum działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów Centrum jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Organy Centrum współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych.

5. Ustala się następujące zasady współdziałania:

- 1) organy Centrum planują swoją działalność na rok szkolny i kopie planów przekazują dyrektorowi Centrum;
- 2) każdy organ po analizie planu działania pozostałych organów może zaproponować swój udział w jego realizacji i uzgodnić sposoby współdziałania;
- 3) w celu wymiany informacji i poglądów każdy organ może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów - z wyjątkiem tych zebrań lub ich części, których treści ze względu na ich charakter nie chce ujawniać;
- 4) uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Centrum.

§ 19. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami Centrum, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

7. O zaistniałym konflikcie, ustaleniach mediatora oraz w sytuacji, gdy spór nie został rozstrzygnięty, dyrektor zawiadamia organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 20. 1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Centrum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Centrum w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 21. 1. Szczegółową organizację działalności Centrum określają:

- 1) plany i programy nauczania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;
- 2) arkusz organizacyjny Centrum na dany rok szkolny (semestr) - opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - najpóźniej do 30 kwietnia poprzedzającego roku szkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący najpóźniej do 31 maja poprzedzającego roku szkolnego;
- 3) roczny plan pracy - wynikający z arkusza organizacyjnego oraz celów i zadań statutowych Centrum - przyjęty do realizacji przez radę pedagogiczną na posiedzeniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) plany i terminarze zajęć edukacyjnych oraz egzaminów słuchaczy;
- 5) terminarze i porządki posiedzeń rady pedagogicznej;
- 6) plan pracy biblioteki i czytelnicy, pedagoga i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, sekretariatów szkół wchodzących w skład Centrum, dyrektora, wicedyrektorów oraz innych pracowników.

§ 22. 1. Podstawową formą organizacyjną jednostek wchodzących w skład Centrum jest oddział semestralny. Oddziałem opiekuje się opiekun oddziału.

2. Liczebność słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

3. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć.

4. Kształcenie prowadzone jest w formie:

- 1) stacjonarnej – w przypadku szkoły podstawowej, oddziałów gimnazjalnych oraz liceum stacjonarnego;
- 2) zaocznej – w przypadku liceum zaocznego.

5. Zajęcia w szkołach dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

6. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

7. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o:

- 1) godz. 11.45 – w przypadku szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych;
- 2) godz. 15.20 – w liceum w formie stacjonarnej;
- 3) godz. 8.00 – w liceum w formie zaocznej.

8. Podstawową formą organizacyjną pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale jest lekcja lub konsultacja, trwające po 45 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny niż wymieniony w ust. 8 czas trwania zajęć, jednakże nie dłuższy niż 60 i nie krótszy niż 30 minut.

10. Przerwy międzylekcyjne wspólne dla wszystkich są ustalane przez dyrektora Centrum - zgodnie z wymogami zdrowia, higieny i możliwościami organizacyjnymi.

§ 23. 1. Plany i terminarze dziennych zajęć edukacyjnych, w tym egzaminów sporządza się dla każdej szkoły wchodzącej w skład Centrum oddzielnie, jednakże z zachowaniem wspólnego, jednolitego dla wszystkich dziennego porządku lekcyjnego.

2. Prowadzenie niektórych zajęć edukacyjnych - określonych odrębnymi przepisami - odbywać się może w oddziale semestralnym podzielonym na grupy słuchaczy, a w przypadku nauczania języków obcych, także w grupach międzyoddziałowych.

3. Zajęcia edukacyjne w każdym oddziale semestralnym prowadzi się zgodnie z określonym dla tego oddziału planem i programem nauczania oraz zasadą realizacji w pierwszym rzędzie podstawy programowej danej jednostki organizacyjnej.

§ 24. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Arkusz organizacji pracy Centrum na dany rok szkolny określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 3) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczne;
- 4) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego, a w przypadku liceum kształcącego w formie zaocznej – semestralnego, wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) tygodniowego, a w przypadku liceum kształcącego w formie zaocznej – semestralnego, wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora Centrum,
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki;
- 9) czas pracy pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25. 1. Centrum przeprowadza egzaminy maturalne, egzaminy gimnazjalne, egzamin ósmoklasisty oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26. 1. Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

- 1) kurs umiejętności zawodowych;
- 2) kurs kompetencji ogólnych;
- 3) kurs, inny niż wymieniony w pkt 1-2, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 27. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) plan i program kursu;
- 2) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 3) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 4) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- 6) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

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) 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia uwzględniające potrzeby i 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 zaświadczenia odrębne dla każdej z form, o których mowa w odrębnych przepisach.

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 w Centrum jest prowadzony w formie zaocznej według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

7. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach określonych w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.

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 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 prowadzone jest 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 w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 28. 1. Szczegółową organizację kursów, o których mowa w § 26 ust. 1-3 określają odpowiednie przepisy.

§ 29. 1. W Centrum działa biblioteka z czytelnią wyposażoną w multimedialne stanowiska nauki z dostępem do Internetu.

2. Biblioteka służy realizacji zadań edukacyjnych Centrum, potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz doskonaleniu nauczycieli i popularyzacji wiedzy.

3. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami merytorycznymi i pedagogicznymi;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

5. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
- 4) pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 5) udzielanie informacji i poradnictwo w doborze odpowiednich materiałów;
- 6) pomoc nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz w procesie ich doksztalcenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną i wychowawczą Centrum.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Centrum,
 - b) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy,
 - c) wspieranie słuchaczy, nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - d) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - e) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do samokształcenia,
 - f) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) konserwacja zbiorów,
 - e) ich wypożyczanie w czytelni i poza bibliotekę,
 - f) gromadzenie i opracowanie zbiorów audiowizualnych,
 - g) udostępnianie i nadzorowanie korzystania z Internetu,
 - h) propagowanie nowości wydawniczych,
 - i) organizowanie wystaw okolicznościowych,
 - j) prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań,
 - k) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego.
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników,
 - b) stworzenie warunków umożliwiających słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

8. Nauczyciele i opiekunowie oddziałów:

- 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.

9. Biblioteka Centrum gromadzi następujące materiały:

- 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 dydaktyki szczegółowych;
- 5) wydawnictwa encyklopedyczne i albumowe;

- 6) prasę dla nauczycieli i słuchaczy;
- 7) prasę specjalistyczną;
- 8) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne;
- 9) lektury obowiązkowe i uzupełniające;
- 10) beletrystykę pozalekturową;
- 11) literaturę naukową i popularno-naukową zgodnie z potrzebami;
- 12) materiały dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;
- 13) wydawnictwa metodyczne dla nauczycieli dotyczące stopni awansu zawodowego.

10. Biblioteka jest finansowana z budżetu Centrum.

11. Działalność biblioteki może być dotowana przez samorząd słuchaczy oraz innych darczyńców.

12. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

13. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) słuchacze – na podstawie zapisu, po okazaniu dowodu tożsamości;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły.

14. Szczegółowe prawa czytelnika określa Regulamin Biblioteki Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.

§ 30. 1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI CENTRUM

§ 31. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela.

2. Nauczyciele podlegają przepisom dotyczącym funkcjonariuszy publicznych.

3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

§ 32. 1. Nauczyciele prowadzą pracę edukacyjną zgodnie z kierunkami kształcenia i zadaniami Centrum oraz posiadanymi kwalifikacjami.

2. Nauczyciele odpowiedzialni są za prawidłową realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych, jakość, wyniki pracy i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Szczegółowe zadania nauczycieli wynikają z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i postanowień zawartych w statucie.

3. Nauczyciel ma prawo do autonomii w procesie edukacyjnym m.in. w zakresie doboru metod nauczania, środków dydaktycznych, wzbogacania i dokonywania zmian w planach pracy oraz ustaleń podjętych w zespołach przedmiotowych.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Centrum;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć edukacyjnych.

7. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze nauczyciel może otrzymywać nagrody oraz dodatek motywacyjny zgodnie z regulaminem.

§ 33. 1. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia optymalnych wyników kształcenia;
- 2) przygotowywanie - aktualizowanych corocznie - rozkładów materiału uwzględniających aktualną podstawę programową, liczbę godzin dydaktycznych i możliwości słuchaczy;
- 3) rzetelne przygotowanie się do każdej jednostki lekcyjnej;
- 4) uwzględnienie w swojej działalności dydaktycznej metod pracy ze słuchaczem zdolnym oraz ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez śledzenie najnowszej literatury, aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
- 6) aktywizowanie słuchaczy w procesie kształcenia i samokształcenia;
- 7) zapewnianie w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych ładu, porządku i bezpieczeństwa słuchaczy;
- 8) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych – na podstawie rozpoznanych w tym zakresie potrzeb;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie wśród słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 12) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i jej komisjach;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przeprowadzanie egzaminów, uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych i ocenianie słuchaczy;
- 15) inicjowanie pozaprogramowych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 16) natychmiastowa interwencja w przypadku zachowań agresywnych słuchaczy, czynów szkodliwych i prawnie zabronionych.

§ 34. 1. Nauczyciele Centrum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo słuchaczy:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) podczas przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) podczas zajęć zorganizowanych poza budynkiem Centrum – nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Nauczyciele zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników Centrum.

3. Nauczyciele powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Centrum, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika ochrony i dyrektora Centrum o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Nauczyciele Centrum w razie zaistnienia wypadku lub sytuacji zagrożenia, których są świadkami, postępują zgodnie z procedurami podanymi do wiadomości przez dyrektora Centrum – zapewniają poszkodowanemu opiekę i powiadamiają odpowiednie służby ratownictwa cywilnego. O zaistniałej sytuacji powiadamiają dyrektora Centrum.

5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem przejęcia opieki nad oddziałem przez innego nauczyciela lub pracownika ochrony.

6. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa dyrektor Centrum.

7. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.

§ 35. 1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
- 2) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 3) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy;
- 5) korzystania z prawa członka rady pedagogicznej Centrum,
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, rady pedagogicznej, współpracowników oraz instytucji oświatowych;
- 7) zgłaszania pod adresem dyrektora Centrum i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 8) ochrony praw pracowniczych;
- 9) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 36. 1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora – w przypadku kiedy funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów.

2. W Centrum można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko drugiego wicedyrektora.

3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

4. Podczas nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor. Wicedyrektor podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki imiennej z dopiskiem `z upoważnienia dyrektora CKU Nr 2`.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej określa na piśmie dyrektor Centrum.

6. Wicedyrektor odpowiedzialny jest w szczególności:

- 1) przed dyrektorem Centrum za organizację pracy szkoły, a w szczególności za:
 - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) sporządzenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów,

- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem nadzoru pedagogicznego i kierunkami polityki oświatowej państwa,
- f) rozliczenie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych,
- g) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań dydaktycznych, wychowawczych i innych,
- i) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
- j) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- k) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności,
- l) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum,
- m) opracowuje terminarz zadań na dany semestr,
- n) organizuje i nadzoruje pisemne i ustne egzaminy oraz egzaminy poprawkowe i w terminie dodatkowym,
- o) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy Centrum.

§ 37. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Decyzję w sprawie powołania zespołu przedmiotowego podejmuje rada pedagogiczna.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący - powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

4. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z dyrektorem Centrum, radą pedagogiczną i nauczycielami doradcami, należy:

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli w uzgadnianiu zestawu programów nauczania i podręczników, sposobów realizacji zadań edukacyjnych, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opracowania rozkładów materiału, zestawu zadań i pytań egzaminacyjnych itp.;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
- 6) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz wyników klasyfikacji i promowania;
- 7) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
- 8) ocena skuteczności realizowanych zadań;
- 9) współdziałanie z dyrektorem w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.

5. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Centrum.

6. Spotkania zespołów przedmiotowych odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

§ 38. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest opiekun danego oddziału.

2. Do zadań zespołu nauczycielskiego w danym oddziale należy w szczególności:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;

- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
- 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 6) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, zasad oceniania, analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy w danym oddziale;
- 7) współpraca z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym;
- 8) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 9) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39. 1. Opiekę nad oddziałem semestralnym sprawuje powołany przez dyrektora opiekun oddziału.

2. Do zadań opiekuna oddziału w szczególności należy:

- 1) integrowanie oddziału w celu wspólnego rozwiązywania stawianych przed nim zadań oraz powstających w wyniku ich realizacji problemów;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój intelektualny słuchaczy oraz proces ich uczenia się i przygotowania do życia w społeczeństwie;
- 3) zapobieganie powstawaniu konfliktów wewnątrz oddziału;
- 4) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w Centrum przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami (statut szkoły, regulamin słuchaczy, zasady oceniania wewnątrzszkolnego) oraz charakterem szkoły, formami nauczania, historią.

3. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale semestralnym, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
- 4) utrzymuje kontakt ze słuchaczami w celu poznania i ustalenia ich potrzeb oraz uzgodnienia oddziaływań i określenia form pomocy pedagogicznej.

4. Do obowiązków opiekuna oddziału należy również:

- 1) wypełnianie dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i indeksu słuchacza;
- 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących powierzonego oddziału semestralnego;
- 3) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń władz oświatowych i poleceń dyrektora.

5. Opiekun oddziału ma prawo w miarę potrzeb korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych - przede wszystkim pedagoga, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.

§ 40. 1. W Centrum działają: pedagog szkolny, psycholog i doradca zawodowy, których zadania ujęte są w rocznych planach pracy, zatwierdzanych przez dyrektora Centrum.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie i organizowanie różnych form terapii dla słuchaczy z objawami niedostosowania społecznego;

- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki słuchaczy z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z opiekunami oddziałów;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia;
- 6) udzielanie porad rodzicom słuchaczy niepełnoletnich w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom opuszczonym i zaniedbanym;
- 8) wnioskowanie o kierowanie słuchaczy z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i organizacji pozarządowych;
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w poszczególnych typach szkół, systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 12) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) współpraca z nauczycielami, specjalistami w zakresie koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) współpraca z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich;
- 16) współpraca z przedstawicielami środowiska lokalnego i instytucjami pomocowymi.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w trudnych sytuacjach, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 6) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oraz rodzicom słuchaczy niepełnoletnich;
- 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 8) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziału i specjalistami w zakresie organizowania doradztwa zawodowego w Centrum;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, takimi jak: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

ROZDZIAŁ 7

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI CENTRUM

§ 41. 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 zatrudnia również pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej pracownikami niepedagogicznymi.

2. Pracowników wymienionych w ust.1 zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor Centrum.

3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

5. W Centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy woźny;
- 2) starszy portier;
- 3) konserwator.

7. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor Centrum. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

8. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, niż wymienione w ust. 5 i 6, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

9. Stanowiska, o których mowa w ust. 5 i 6 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

§ 42. 1. Do zadań pracowników administracji w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie dokumentacji formalnej słuchaczy oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Centrum;
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Centrum zgodnie z decyzjami dyrektora;
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz organizowanie inwentaryzacji;
- 9) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w Centrum aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

§ 43. 1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły i wokół niej;
- 2) zapewnienie bezpośredniego stałego nadzoru nad bezpieczeństwem mienia powierzonego w ramach działalności szatni;
- 3) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Centrum;
- 4) dokonywanie systematycznego przeglądu pomieszczeń;
- 5) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Centrum i wokół niego;
- 6) wykonywanie drobnych prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- 7) dbałość o zabezpieczenie i ochronę budynku.

§ 44. 1. Biorąc pod uwagę bezpieczeństwo słuchaczy na terenie obiektu, do zadań pracowników należy również:

- 1) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i innych używek;
- 2) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i zgłaszanie ich opiekunowi oddziału oraz dyrektorowi Centrum;
- 3) natychmiastowa interwencja w przypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych.

§ 45. 1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku, zapewnia poszkodowanemu opiekę i niezwłocznie wzywa fachową pomoc (służby medyczne, policję, straż pożarną, patrol szkolny). O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ 8

SŁUCHACZE CENTRUM

§ 46. 1. Rekrutację i nabór słuchaczy do jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum na semestry pierwsze i wyższe (w miarę posiadania wolnych miejsc) przeprowadza się zgodnie z wydanymi w tym zakresie wytycznymi organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego oraz ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych i przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Zasady przyjęcia na kursy prowadzone w ramach działalności pozabudżetowej regulują odrębne przepisy.

3. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki w Centrum na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Centrum zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem słuchaczy Centrum i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 47. 1. Słuchacz jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi oraz obowiązującym zestawem podręczników;
- 3) równości wobec wolności i praw bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego, szkoła winna chronić słuchaczy przed wszelką dyskryminacją z powyższych względów;
- 4) ochrony prywatności;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań;
- 6) korzystania z porad pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
- 7) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, w szczególności dotyczących życia szkolnego, a także przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 12) korzystania z pomieszczeń Centrum i ich wyposażenia, w tym biblioteki i czytelnicy, zgodnie z ich regulaminem;
- 13) korzystania z pomocy materialnej w formie stypendiów zgodnie z regulaminem;
- 14) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum;
- 15) wpływania na życie szkolne poprzez działalność w samorządzie słuchaczy.

§ 48. 1. Słuchacz jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma obowiązek:

- 1) przygotowania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału, uczestniczenia w konsultacjach i egzaminach;
- 2) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia i potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzegania obowiązującego w Centrum porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, w tym niekorzystania z dyktafonu, magnetofonu, aparatów fotograficznych, przenośnych odtwarzaczy, słuchawek dousznych i nausznych oraz telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego (korzystanie z telefonu komórkowego na zajęciach jest możliwe jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 4) przestrzegania bezwzględnego zakazu robienia zdjęć, nagrywania i filmowania słuchaczy, pracowników i słuchaczy Centrum bez ich zezwolenia;
- 5) przestrzegania ustaleń władz Centrum;
- 6) dostosowania się do obowiązujących w Centrum przepisów odnośnie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, używania wszelkiego rodzaju środków odurzających na terenie placówki;
- 7) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Centrum przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 8) zachowania się w sposób nie naruszający godności osobistej innych;
- 9) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa i poszanowania mienia społecznego;
- 10) godnego reprezentowania Centrum na zewnątrz;
- 11) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 12) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
- 13) dbania o odpowiedni wygląd własny - stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm – na terenie szkoły słuchacze nie używają nakryć głowy chyba, że wynika to z uzasadnionych przyczyn np. wskazania zdrowotne, przekonania religijne itp.;
- 14) posiadania identyfikatora, noszenia go w widocznym miejscu i okazywania upoważnionemu pracownikowi Centrum;
- 15) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organy Centrum;
- 16) zwrotu legitymacji szkolnej oraz książek wypożyczonych ze szkolnej biblioteki w przypadku rezygnacji z nauki w Centrum;
- 17) korzystania z szatni – za rzeczy pozostawione w innych miejscach Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

2. Za szkody wyrządzone przez słuchacza w mieniu szkolnym odpowiada słuchacz pełnoletni a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – jego rodzice.

3. W przypadku udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia, a słuchacz pełnoletni albo rodzice słuchacza niepełnoletniego także do pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.

§ 49. 1. Jeśli prawa słuchacza zostały złamane, a słuchacz nie potrafi znaleźć rozwiązania tej sytuacji, może zwrócić się o pomoc kolejno do opiekuna oddziału, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy słuchaczami, opiekun oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, opiekun oddziału oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi Centrum;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy słuchaczami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw słuchacza doszło z powodu nauczyciela lub innego pracownika Centrum, słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna oddziału, pedagoga i dyrektora CKU, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Centrum ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość słuchacza składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna oddziału, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Opiekun oddziału, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek słuchacza, w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów lub samorządu słuchaczy.

§ 50. 1. Słuchacz może być nagrodzony za:

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

2. Słuchacz może być wyróżniony:

- 1) pochwałą udzieloną ustnie przez opiekuna oddziału lub nauczyciela przedmiotu w obecności innych słuchaczy;
- 2) pochwałą pisemną dyrektora Centrum (dyplom, list pochwalny);
- 3) dyplomem uznania;
- 4) nagrodą książkową;
- 5) nagrodą rzeczową w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych.

3. Wyróżnienia przyznaje rada pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału semestralnego, opiekuna samorządu słuchaczy lub na wniosek organu samorządowego.

4. Koszty wyróżnienia pokrywa się z planowanych na ten cel środków samorządu słuchaczy.

5. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje możliwości odwołania się od decyzji rady pedagogicznej o nieprzyznaniu nagrody.

§ 51. 1. Słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do jego osiągnięć lub gdy inna kandydatura, w tym także słuchacza składającego zastrzeżenie spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

2. Zastrzeżenie musi być złożone na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od przyznania nagrody.

3. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 50 ust. 1 wskazuje dlaczego słuchacz nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

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

- 1) dyrektor Centrum – jako przewodniczący komisji;
- 2) opiekun oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu słuchaczy.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu słuchaczowi w terminie 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz słuchacza i rodziców słuchacza niepełnoletniego, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ust. 4.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 52. 1. W szkole stosuje się kary wobec słuchaczy.

2. Kara może być udzielona na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

3. Kara może zostać udzielona słuchaczowi za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:

- 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;

- 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
- 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
- 4) dbałością o dobre imię szkoły;
- 5) warunkami wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 53. 1. W zależności od skali wykroczenia słuchacz może być ukarany:

- 1) ostrzeżeniem udzielonym ustnie przez opiekuna oddziału;
- 2) upomnieniem udzielonym ustnie przez opiekuna oddziału;
- 3) upomnieniem dyrektora Centrum telefonów i innych urządzeń elektronicznych oraz korzystania z nich.;
- 4) naganą pisemną udzieloną przez opiekuna oddziału lub dyrektora, wręczoną ukaranemu w obecności innych słuchaczy;
- 5) przeniesieniem słuchacza do innego oddziału w przypadku nieskuteczności kar wymienionych w pkt 1-4;
- 6) skreśleniem z listy słuchaczy w przypadku słuchacza pełnoletniego;
- 7) wykonaniem pracy dodatkowej na rzecz szkoły lub rekompensatą finansową dla wyrównania strat powstałych w wyniku wandalizmu lub szkody nieumyślnej.

2. Skreślenie z listy słuchaczy nie dotyczy słuchaczy niepełnoletnich, objętych obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki, którzy w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora Centrum mogą zostać przeniesieni do innej szkoły na wniosek Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. W przypadku kar udzielanych pisemnie jeden egzemplarz pozostaje w dokumentach Centrum, drugi otrzymuje słuchacz.

4. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej oraz nietykalności słuchacza.

§ 54. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy.

2. Podstawą skreślenia może być:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
- 2) przebywanie podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub posiadanie na terenie Centrum alkoholu lub środków odurzających;
- 3) nieodpowiednie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) dokonanie kradzieży, wymuszenia, zastraszenia, pobicia;
- 5) świadome niszczenie mienia szkolnego;
- 6) dezorganizacja zajęć;
- 7) fałszowanie dokumentacji;
- 8) mimo otrzymania nagany dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad;
- 9) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu lub gdy na podstawie decyzji sądu słuchacz przebywa w areszcie.

3. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podjętej na wniosek opiekuna oddziału i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

4. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy dyrektor powiadamia ukaranego (a w przypadku niepełnoletniego – jego rodziców) w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały.

5. Procedurę postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy określa odrębny regulamin.

§ 55. 1. Słuchaczowi przysługuje możliwość pisemnego odwołania się od kar.

2. W przypadku kary udzielonej przez opiekuna oddziału odwołanie do dyrektora Centrum może wnieść słuchacz a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor rozpatruje odwołanie słuchacza od kary poprzez analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu lub radzie pedagogicznej.

4. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

6. Decyzja dyrektora w trybie odwoławczym jest ostateczna.

7. Od kary wymienionej w § 53 ust. 1 pkt 6 słuchacz może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji o ukaraniu.

§ 56. 1. Słuchacz, który zostanie usunięty ze szkoły za rażące naruszenie regulaminu nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do CKU Nr 2.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Przedmiot i cele oceniania

§ 56. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchaczy.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie rodzicom słuchacza niepełnoletniego oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 20zh ust. 3 ustawy;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 7) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym zgodnie z § 70, poprawkowych zgodnie z § 71, klasyfikacyjnych zgodnie z § 73 oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 74 wewnątrzszkolnego oceniania.

Wymagania edukacyjne i zwalnianie z wymagań

§ 57. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 58. 1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.

§ 59. 1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".

§ 60. 1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 61. 1. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane w czasie i na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

2. Jeżeli słuchacz w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym a w oddziale Centrum, do którego słuchacz przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym – przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku słuchacza przechodzącego do Centrum ze szkoły, w której słuchacz nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Centrum, dyrektor Centrum zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Centrum, do którego słuchacz przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

5. W przypadku, gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Centrum, do którego słuchacz przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

Udzielanie informacji o ocenach słuchacza, w tym niepełnoletniego

§ 62. 1. Ocenę są jawne dla słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego.

2. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich są informowani o ocenach słuchaczy:

- 1) na zebraniach, które odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym rodzicom na początku semestru i zamieszczonym na stronie internetowej szkoły;
- 2) podczas kontaktów z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne lub opiekunem semestru.

3. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Na pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły przez słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi, a także rodzicom słuchacza niepełnoletniego. Termin wglądu ustalany jest indywidualnie z każdym słuchaczem lub rodzicami słuchacza niepełnoletniego ale nie może przekroczyć 3 dni roboczych.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, udostępnia słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego dyrektor Centrum.

6. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię udostępnionej dokumentacji.

7. Miesiąc przed zakończeniem semestru nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powiadamiają słuchaczy o stopniu spełnienia warunku dopuszczenia do egzaminów semestralnych, wynikającego z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania, a także uzyskania oceny pozytywnej z tych zajęć.

8. O przewidywanych w trybie ust. 7 ocenach niedostatecznych słuchaczy niepełnoletnich opiekunowie oddziałów powiadamiają ich rodziców na piśmie lub telefonicznie.

9. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich pisemną informację, o której mowa w ust. 8, otrzymują za pośrednictwem swoich podopiecznych i w ciągu trzech dni w ten sam sposób podpisaną przez nich informację zwracają opiekunowi oddziału.

10. Poinformowanie o przewidywanej negatywnej ocenie i niespełnianiu warunku 50% frekwencji na zajęciach nie jest równoznaczne z niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych, o ile słuchacz do czasu rozpoczęcia egzaminów semestralnych określonych w harmonogramie spełni warunki, o których mowa w § 66 ust. 13 w przypadku szkół stacjonarnych oraz § 67 ust. 2 w przypadku szkół zaocznych.

11. Przepisy ust. 7-9 nie dotyczą słuchaczy szkół zaocznych.

Skala ocen, kryteria i formy oceniania

§ 63. 1. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza oceniane są na bieżąco - w szkołach stacjonarnych i semestralnie – w szkołach stacjonarnych i zaocznych.

2. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

3. **Ocenianie bieżące dokonywane jest w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce – w związku z realizacją szkolnego planu nauczania w semestrze z danych zajęć edukacyjnych.** Oceny bieżące mają charakter ocen częściowych i stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.

4. **Ocenianie semestralne dokonywane jest na podstawie wyników egzaminu semestralnego – po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.**

§ 64. 1. Wymagania edukacyjne przyporządkowane skali i kryteriom oceniania podanym w § 65 ust. 1 określa odrębnie dla każdego zajęcia edukacyjnych i etapu nauczania (semestru) zespół nauczycieli tych zajęć i zajęć pokrewnych.

2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 65. 1. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen i przyporządkowane jej ogólne kryteria oceniania oraz zasady zapisywania stopni:

- 1) **stopień celujący** (oznaczenie cyfrowe: **6**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności wykraczają poza wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który poprawnie (bezbłędnie) oraz sprawnie (pewnie i szybko) wykonuje skomplikowane zadania z programu tych zajęć, wiadomości i umiejętności słuchacza stanowią efekt samodzielnej pracy oraz wynikają z jego indywidualnych zainteresowań i zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych;

- 2) **stopień bardzo dobry** (oznaczenie cyfrowe: **5**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który samodzielnie i bez poważniejszych błędów wykonuje zadania z programu tych zajęć o znacznym stopniu trudności, wykonuje czynności trudne, twórcze i złożone, korzysta z różnych źródeł i transferu wiedzy;
- 3) **stopień dobry** (oznaczenie cyfrowe: **4**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu nieznacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z nieznaczną pomocą nauczyciela wykonuje zadania z programu tych zajęć o średnim stopniu trudności, wykonuje czynności bardziej złożone i mniej przystępne niż podstawowe, ale istotne w strukturze przedmiotu, stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, wspierając tematy będące istotą programu nauczania;
- 4) **stopień dostateczny** (oznaczenie cyfrowe: **3**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który ze znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie proste zadania z programu tych zajęć;
- 5) **stopień dopuszczający** (oznaczenie cyfrowe: **2**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu więcej niż znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie najprostsze zadania z programu tych zajęć lub wobec którego obniżono wymagania dostosowując je do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 6) **stopień niedostateczny** (oznaczenie cyfrowe: **1**) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji w stopniu rażącym, uniemożliwiającym wykonywanie nawet najprostszych zadań z programu tych zajęć z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przyjmuje się jednolitą punktację prac pisemnych dla wszystkich przedmiotów:

95% - 100% - celujący

85% - 94% - bardzo dobry

75% - 84% - dobry

50% - 74% - dostateczny

30% - 49% - dopuszczający

0% - 29% - niedostateczny

5. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż). Samych znaków „+„ i „-„ nie należy stosować, jak również żadnych innych poza określonymi w systemie wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.

Ocenianie słuchaczy w szkołach stacjonarnych

§ 66. 1. W szkole stacjonarnej osiągnięcia edukacyjne słuchacza ocenia się na podstawie jego obecności, aktywności na zajęciach, wypowiedzi ustnych i pisemnych, w tym prac klasowych, prac domowych, testów, kartkówek oraz egzaminów semestralnych.

2. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być sygnalizowane z co

najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.

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

4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, zawierać krótką recenzję, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.

5. Poprawione i ocenione prace klasowe przechowywane są do końca semestru.

6. Prace klasowe są obowiązkowe.

7. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

8. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednodniowym.

9. Kartkówki nie przechowuje się w dokumentacji nauczyciela, lecz rozdaje słuchaczom po sprawdzeniu.

10. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

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

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

12. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

13. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.

14. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności słuchacza na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania go do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

15. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, po zakończeniu realizacji tych zajęć w semestrze, a przed egzaminem semestralnym, przekazują dyrektorowi Centrum listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu wraz z powodem niedopuszczenia.

16. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych

§ 67. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.

3. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności słuchacza na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania go do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, po zakończeniu realizacji tych zajęć w semestrze, a przed egzaminem semestralnym, przekazują dyrektorowi Centrum listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu wraz z powodem niedopuszczenia.

5. Słuchacza, który nie uczestniczył w danych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego z tych zajęć.

6. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

7. Słuchacz jest zobowiązany do wykonania pracy kontrolnej z każdych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru.

8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.

9. Praca kontrolna z informatyki ma formę zadania praktycznego.

10. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

11. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom do wglądu.

12. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.

Egzaminy semestralne

§ 68. 1. W szkole podstawowej, oddziałach gimnazjalnych i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie:

- 1) pisemnej – w przypadku oddziałów gimnazjalnych oraz liceum w formie stacjonarnej i zaocznej;
- 2) ustnej – w przypadku szkoły podstawowej.

2. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.

3. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem egzaminów udostępnianym przez dyrektora szkoły z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Harmonogram publikowany jest w gablocie na trzecim piętrze oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej pisemnej wypowiedzi przygotowanej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba

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

7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

8. Ocenę semestralną ustala się na podstawie wyniku egzaminu pisemnego i ustnego, jeśli taki przewidziano.

9. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 65 ust. 1.

10. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać maksymalnie dwa egzaminy (pisemne lub ustne).

11. Wszystkie prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonego podłużną pieczęcią szkoły.

12. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 i § 74.

13. Pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są w szkole do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§ 69. 1. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych (stacjonarnej i zaocznej) może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

Egzaminy w terminie dodatkowym

§ 70. 1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Słuchacz, który zamierza ubiegać się o wyznaczenie egzaminu w terminie dodatkowym, składa prośbę do dyrektora nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji semestralnej.

3. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się 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.

4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu na zasadach i według kryteriów egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 75 ust 3.

6. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu w terminie dodatkowym, powtarza semestr.

Egzaminy poprawkowe

§ 71. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się 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.

4. Do egzaminu semestralnego w terminie poprawkowym stosuje się przepisy § 68.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.

8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74.

9. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 75 ust 3.

10. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza semestr.

Dokumentacja egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz w terminie dodatkowym

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań 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.

3. Dokumentacja dotycząca egzaminów semestralnych, egzaminów w terminie dodatkowym, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności, może być udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego na ich wniosek.

4. Dokumentację, o której mowa w pkt 3, udostępnia słuchaczowi lub jego rodzicom dyrektor Centrum.

5. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię udostępnionej dokumentacji.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 73. 1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który:

- 1) zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe;
- 2) zmienia przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
- 3) po przyjęciu do Centrum kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Jeżeli słuchacz w szkole, z której przechodzi do Centrum, uczył się innego języka obcego nowożytnego niż ten, który nauczany jest w Centrum, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w Centrum, słuchacz jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo

3) uczęszczać do oddziału z danym językiem obcym nowożytnym w innej szkole.

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

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora Centrum, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.

13. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71 i § 74.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

§ 74. 1. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki ma formę zadań praktycznych.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwiążą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

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 Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem oraz rodzicami słuchacza niepełnoletniego.

Promowanie słuchaczy

§ 75. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Dyrektor wyraża zgodę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 76. 1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) w przypadku słuchacza oddziału gimnazjalnego - przystąpił ponadto do egzaminu gimnazjalnego,
- 3) w przypadku słuchacza szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Słuchacz gimnazjum dla dorosłych, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu gimnazjalnego.

3. Słuchacz ostatniego semestru szkoły podstawowej, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu ósmoklasisty.

4. Zasady organizacji egzaminu gimnazjalnego, ósmoklasisty i maturalnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 10

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA CENTRUM

§ 77. 1. Dyrektor administruje powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan, prawidłową eksploatację i właściwe zabezpieczenie mienia.

2. Środki finansowe Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 pochodzą z:

- 1) budżetu państwa;
- 2) rachunku dochodów własnych;
- 3) konta samorządu słuchaczy;
- 4) ewentualnych wpłat darczyńców i innych osób prawnych.

3. Centrum prowadzi działalność pozabudżetową w ramach rachunku dochodów własnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Centrum działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej określają odrębne przepisy.

§ 78. 1. Centrum oraz wchodzące w jego skład jednostki organizacyjne używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum posiada pieczęć urzędową zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą w otoku: „Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Warszawie”.

3. Tablice i pieczęci zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

4. Świadectwa szkolne i inne dokumenty wydawane przez daną jednostkę organizacyjną opatruje się pieczęcią, na której nazwa jednostki podana jest pod nazwą Centrum.

5. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

6. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów Centrum tj. rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy określają odrębne przepisy.

7. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej oraz jej dokumentowania określają odrębne przepisy.

8. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentacja ta po upływie okresu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Centrum, podlega brakowaniu.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79. 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora CKU Nr 2 do opublikowania tekstu statutu.

2. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania zmian lub ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej jego zmianie.

3. Tekst statutu wprowadza się w życie z dniem ogłoszenia.

4. Ze statutem opiekunowie oddziałów semestralnych zapoznają słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.

5. Ze zmianami wprowadzanymi do statutu opiekunowie oddziałów semestralnych zapoznają słuchaczy na najbliższych zajęciach edukacyjnych po dokonaniu zmian.

6. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w czytelniku, gablocie na trzecim piętrze oraz zamieszczony na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

§ 80. 1. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Warszawie uchwałą nr 09/17/18 z dnia 29 listopada 2017 r. r. przyjęła jednolity tekst statutu Centrum jako obowiązujący.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut CKU Nr 2 uchwalony dn. 31 sierpnia 2015 r.

Za radę pedagogiczną
dyrektor CKU Nr 2