



**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2**  
**02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 56**

# **STATUT**

**01 WRZEŚNIA 2015 r.**

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
II.	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE CENTRUM	4
III.	CELE I ZADANIA CENTRUM	4
IV.	ORGANA CENTRUM	5
V.	ORGANIZACJA I FORMY DZIAŁALNOŚCI CENTRUM – FORMY SZKOLNE	9
VI.	ORGANIZACJA FORM POZASZKOLNYCH	11
VII.	ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	12
VIII.	ORGANIZACJA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH	14
IX.	ORGANIZACJA KURSU KOMPETENCJI OGÓLNYCH	14
X.	ORGANIZACJA KURSU UMOŻLIWIĄJĄCEGO UZYSKIWANIE I UZUPEŁNIANIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH	14
XI.	NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI CENTRUM	14
XII.	PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI CENTRUM	18
XIII.	SŁUCHACZE CENTRUM	18
XIV.	DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA	22
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23
	ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1	GIMNAZJUM DLA DOROSŁYCH NR 158	24
Nr 2	CXXXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH	26
Nr 3	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SŁUCHACZY CKU NR 2	28
Nr 4	REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	37
Nr 5	REGULAMIN SAMORZĄDU SŁUCHACZY	41
Nr 6	REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ	44
Nr 7	ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	48

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 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:

- ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 8 stycznia 1999 r. - przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnictwa (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. Nr 179 z późn. zm.),
- rozporządzeniach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw, w tym m.in.:
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym: publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. Nr 132, poz. 1225 z późn. zm.),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz. 1226 z późn. zm.),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 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 2015 r., poz. 1248),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
  - 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),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 959),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 204),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. poz. 857),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.),
  - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 532).

## § 2

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

## § 3

Centrum 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).

## § 4

Organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.

## § 5

1. Organ prowadzący może - na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy - nadać imię każdej jednostce organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum.
2. Jednostki organizacyjne mogą posiadać własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

## § 6

Nazwy Centrum oraz nazw jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum używa się w pełnym brzmieniu. Nazwę jednostki poprzedza się nazwą Centrum. Dotyczy to pieczętek, tablic, blankietów firmowych. Na użytek wewnętrzny dopuszcza się używanie skrótów nazw Centrum i wchodzących w jego skład jednostek organizacyjnych.

## II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE CENTRUM

### § 7

1. Siedziba Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 mieści się w Warszawie, przy ul. Szczęśliwickiej 56.
2. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Gimnazjum dla Dorosłych Nr 158 w Warszawie,
  - 2) CXXXIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie.
3. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, wszystkich słuchaczy, nauczycieli i pracowników.
4. Ustalenia statutowe odnoszące się wyłącznie do poszczególnych jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 w punktach 1-2, decydujące o ich odrębnym charakterze podaje się w załącznikach nr 1 - 2 odpowiednio do punktów 1-2 ust.2.
5. W Centrum - mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego inne – poza wymienionymi w § 7 ust. 2 - jednostki organizacyjne.

## III. CELE I ZADANIA CENTRUM

### § 8

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie - koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do komplementarnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.
2. Celem Centrum jest kształcenie z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

### § 9

Do celów i zadań Centrum należy:

1. kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w następujących formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - b) kurs umiejętności zawodowych,
  - c) kurs kompetencji ogólnych,
  - d) kurs, inny niż wymienione w lit. a)-c), umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
2. doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej 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,

3. 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 rekwalifikacji kadr,
4. gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego, prowadzonego w ramach organizowanych w Centrum form i kierunków kształcenia oraz samokształcenia słuchaczy,
5. organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na potrzeby której powoływane są odpowiednie zespoły nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów i doradcy zawodowego (załącznik nr 7).

#### **§ 10**

W zakresie działalności wychowawczej 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 zachowania proekologiczne, wskazując alternatywy dla zagrożeń zdrowia i więzi społecznych człowieka,
7. budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze organizowany i realizowany proces dydaktyczno-wychowawczy,
8. szanuje indywidualności słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.

#### **§ 11**

1. Centrum zapewnia bezpieczne warunki pobytu słuchaczy na terenie placówki.
2. Obiekt szkolny jest objęty monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki dla słuchaczy oraz pracy dla wszystkich pracowników.
3. Zapis monitoringu może być wykorzystany do rozwiązywania problemów wychowawczych i poszanowania mienia szkolnego.
4. Za zgodą dyrektora Centrum, zapis monitoringu może być udostępniony instytucjom zewnętrznym w celu rozwiązywania bieżących problemów.

### **IV. ORGANA CENTRUM**

#### **§ 12**

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Słuchaczy.

#### **§ 13**

Dyrektor Centrum działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:

- 1) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawnymi,
- 2) stan obiektów Centrum,
- 3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

#### **§ 14**

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 Radą 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.

## **§ 15**

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

1. 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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.
3. Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Słuchaczy w następujących sprawach:
  - a. wewnątrzszkolnego systemu oceniania

- b. Statutu Centrum lub jego zmiany
  - c. skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
4. W wyjątkowych sytuacjach zwoływana jest Rada Centrum składająca się z członków Rady Pedagogicznej i przedstawicieli Rady Słuchaczy (sprawy przyznawania stypendium, organizowanie akcji pomocowych dla słuchaczy Centrum).

#### **§ 16**

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:
  - 1) zakresem i harmonogramem ewaluacji przedstawionym przez osobę wyznaczoną do jej przeprowadzenia,
  - 2) wynikami i wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej ewaluacji i przedstawionymi przez osobę, która ewaluację przeprowadzała,
  - 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowanym przez dyrektora Centrum i przedstawionym nauczycielom do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 4) 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 – załącznik nr 6.

#### **§ 17**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej - wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum - odbywają się co najmniej cztery razy w roku: przed rozpoczęciem roku szkolnego - w związku z jego organizacją i po każdym semestrze - w związku z podejmowaniem uchwały o zatwierdzaniu wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy oraz okresową analizą i oceną działalności Centrum.
2. Zebrania związane z przeprowadzaniem klasyfikacji i promowania słuchaczy poszczególnych jednostek organizacyjnych odbywać się mogą w zespołach nauczycieli tych jednostek.
3. Inne zebrania Rady Pedagogicznej niż wymienione w ust. 1-2 odbywać się mogą stosownie do potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, którym jest Dyrektor Centrum. Przewodniczący Rady odpowiedzialny jest za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań - zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na składany jej przewodniczącemu wniosek 1/3 członków Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub nauczycieli i innych pracowników Centrum.

9. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wybranego spośród jej członków stałego protokolanta.
10. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej udostępnia się członkom Rady najpóźniej 7 dni po zebraniu.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i prawo wnoszenia do niego uwag. Uwagi zgłasza się na piśmie. Niezgłoszenie do protokołu żadnych uwag jest równoznaczne z jego przyjęciem.
12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej stanowią dokumentację jej działalności i są przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 18**

Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu ich wykonania niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 19**

1. W Centrum działa Rada Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze.
2. Rada 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 Rady Słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
4. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy oraz wydatkowania jego funduszy określa regulamin - niesprzeczny ze statutem Centrum - uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organa Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

#### **§ 20**

Organa Centrum współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych. Ustala się następujące zasady współdziałania:

1. Organa 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.

#### **§ 21**

1. Organa Centrum w celu rozstrzygnięcia sporu lub konfliktu, jaki powstał między nimi, powołują komisję rozejmową, do której delegują po 2 swoich przedstawicieli.
2. Komisja wyłania spośród swoich członków przewodniczącego i sekretarza.
3. Zebrania komisji są protokołowane i podpisywane przez wszystkich jej członków. Prawomocne rozstrzygnięcie sporu lub konfliktu zapada zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
4. Czas rozstrzygnięcia sporu nie może przekroczyć trzech tygodni.



5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu lub konfliktu w drodze uzgadniania stanowiska w wyniku trzech kolejnych zebrań, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego Centrum lub sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny - w zależności od charakteru sprawy.

## **V. ORGANIZACJA I FORMY DZIAŁALNOŚCI CENTRUM - FORMY SZKOLNE**

### **§ 22**

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 23**

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, jego dyrektora, wicedyrektorów oraz innych pracowników.

### **§ 24**

1. Podstawową formą organizacyjną jednostek wchodzących w skład Centrum jest oddział semestralny.
2. Liczebność słuchaczy w oddziale określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

### **§ 25**

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć.
2. Podstawową formą organizacyjną pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale jest lekcja lub konsultacja, trwające po 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny niż wymieniony w ust. 2. czas trwania zajęć, jednakże nie dłuższy niż 60 i nie krótszy niż 30 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne wspólne dla wszystkich są ustalane przez Dyrektora Centrum - zgodnie z wymogami zdrowia, higieny i możliwościami organizacyjnymi.

### **§ 26**

Plany i terminarze dziennych zajęć edukacyjnych, w tym egzaminów sporządza się dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie, jednakże z zachowaniem wspólnego, jednolitego dla wszystkich dziennego porządku lekcyjnego.

### **§ 27**

1. Centrum może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia w ramach wchodzących w jego skład jednostek organizacyjnych - zgodnie z ich programami nauczania.

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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.

### **§ 30**

1. Centrum prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach określonych w obowiązującej klasyfikacji szkolnictwa zawodowego.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii instytucji zewnętrznych co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

### **§ 31**

1. W Centrum za zgodą organu prowadzącego tworzone są stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust. 1 dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### **§ 32**

Do zadań wicedyrektora Centrum należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) przygotowanie projektów rozkładu zajęć edukacyjnych,
- 3) nadzorowanie przebiegu zajęć edukacyjnych,
- 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 6) wykonywanie innych zadań wymienionych w zakresie czynności i zleconych przez Dyrektora.

### **§ 33**

Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Centrum.

### **§ 34**

1. W Centrum działa biblioteka z czytelnią wyposażoną w multimedialne stanowiska nauki.
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 Szkoły, który:
  - a. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami merytorycznymi i pedagogicznymi,
  - c. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - d. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
  - e. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - f. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
5. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b. zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
  - d. pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - e. udzielanie informacji i poradnictwo w doborze odpowiednich materiałów,
  - f. pomoc nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz w procesie ich dokształcania i doskonalenia zawodowego,
  - g. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b. ewidencja zbiorów,
  - c. selekcja zbiorów,
  - d. konserwacja zbiorów,
  - e. ich wypożyczanie w czytelnii i poza bibliotekę,
  - f. prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego słuchaczy,
  - g. gromadzenie i opracowanie zbiorów audiowizualnych,
  - h. udostępnianie i nadzorowanie korzystania z Internetu,
  - i. propagowanie nowości wydawniczych,
  - j. organizowanie wystaw okolicznościowych,
  - k. prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań,

- l. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego.
7. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
  8. Z biblioteki mogą korzystać:
    - a. słuchacze – na podstawie zapisu, po okazaniu dowodu tożsamości,
    - b. nauczyciele i pracownicy szkoły.
  9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni biblioteki.
  10. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
  11. Jednocześnie można wypożyczyć trzy woluminy na okres dwóch tygodni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może przedłużyć termin ich zwrotu.
  12. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza z prośbą o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
  13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
  14. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
  15. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
  16. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest dbać o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

#### **§ 35**

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo 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.

#### **§ 36**

W Centrum działa bufet, który prowadzony jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Z bufetu mogą korzystać słuchacze i pracownicy Centrum.

#### **§ 37**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć w semestrach jesiennych i wiosennych roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **VI. ORGANIZACJA FORM POZASZKOLNYCH**

#### **§ 38**

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w następujących formach pozaszkolnych:

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

#### **§ 39**

Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

#### **§ 40**

1. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

#### **§ 41**

1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych.
2. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

#### **§ 42**

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 38 pkt 2-4.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora.
6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeśli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
7. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

### **VII. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

#### **§ 43**

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy może zostać przyjęta osoba, która:
  - 1) ma skończone 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę,
  - 2) posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W wyjątkowych przypadkach na kwalifikacyjny kurs zawodowy można przyjąć osobę, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia. Obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:
  - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
  - 2) przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

#### **§ 44**

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest bezpłatne.

#### **§ 45**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. 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.

3. 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.
4. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynika ze szkolnego planu nauczania.

#### § 46

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

#### § 47

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

#### § 48

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Centrum.
2. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego - *załącznik Nr 4*.
3. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od niedostatecznej.
4. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).
5. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

#### § 49

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

## **VIII. ORGANIZACJA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **§ 50**

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo,
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo,
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów, wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).

## **IX. ORGANIZACJA KURSU KOMPETENCJI OGÓLNYCH**

### **§ 51**

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).

## **X. ORGANIZACJA KURSU UMOŻLIWIĄJĄCEGO UZYSKIWANIE I UZUPEŁNIANIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

### **§ 52**

1. Centrum prowadzi kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).

## **XI. NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI CENTRUM**

### **§ 53**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników - ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele podlegają przepisom dotyczącym funkcjonariuszy publicznych.

#### **§ 54**

Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 55**

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

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 przewyższaniu 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. przygotowanie rozkładów materiału do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego danego przedmiotu,
14. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
15. przeprowadzanie egzaminów, uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych i ocenianie słuchaczy - zgodnie z WSO podanym w *załączniku nr 3*,
16. inicjowanie pozaprogramowych przedsięwzięć edukacyjnych,
17. natychmiastowa interwencja w przypadku zachowań agresywnych słuchaczy, czynów szkodliwych i prawnie zabronionych.

#### **§ 58**

Nauczyciele Centrum w razie zaistnienia wypadku lub sytuacji zagrożenia, których są świadkami, postępują zgodnie z procedurami podanymi do wiadomości przez Dyrektora Centrum – powiadają odpowiednie służby ratownictwa cywilnego. O zaistniałej sytuacji powiadają Dyrektora Centrum.

#### **§ 59**

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.

#### **§ 60**

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. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem przejścia opieki nad oddziałem przez innego nauczyciela lub pracownika ochrony.
3. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Centrum.
4. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.

#### **§ 61**

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) współdziałanie z Dyrektorem w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.

#### **§ 62**

1. Opiekę nad oddziałem semestralnym sprawuje powołany przez Dyrektora opiekun semestru. Do zadań opiekuna semestru 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, wewnątrzszkolny system oceniania) oraz charakterem szkoły, formami nauczania, historią.
2. Opiekun semestru w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 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.
3. Do obowiązków opiekuna semestru należy również:
  - 5) wypełnianie dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i indeksu słuchacza,



- 6) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących powierzonego oddziału semestralnego,
  - 7) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń władz oświatowych i poleceń Dyrektora.
4. Opiekun semestru 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.

### § 63

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 szkolnego należy:
  - a. udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego słuchaczy,
  - c. rozpoznawanie i organizowanie różnych form terapii dla słuchaczy z objawami niedostosowania społecznego,
  - d. rozpoznawanie warunków życia i nauki słuchaczy z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z opiekunami semestrów,
  - e. udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
  - f. udzielanie porad rodzicom słuchaczy niepełnoletnich w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - g. organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom opuszczonym i zaniedbanym,
  - h. wnioskowanie o kierowanie słuchaczy z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i organizacji pozarządowych,
  - i. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - j. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w poszczególnych typach szkół, systematyczne prowadzenie dokumentacji,
  - k. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
  - l. udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - m. podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - a. rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych słuchaczy,
  - b. udzielanie słuchaczom odpowiedniej pomocy,
  - c. opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d. współpraca z nauczycielami, specjalistami w zakresie koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e. współpraca z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich,
  - f. współpraca z przedstawicielami środowiska lokalnego i instytucjami pomocowymi,
  - g. udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a. przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,
  - b. przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w trudnych sytuacjach, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - c. przygotowanie słuchacza do roli pracownika,
  - d. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - e. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - f. udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oraz rodzicom słuchaczy niepełnoletnich,
  - g. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - h. współpraca z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w zakresie organizowania doradztwa zawodowego w Centrum,
  - i. 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,
  - j. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
  - k. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - l. 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.

## **XII. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI CENTRUM**

### **§ 64**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 zatrudnia również pracowników administracyjnych i obsługi, zwanych dalej pracownikami niepedagogicznymi.
2. Pracowników wymienionych w ust.1 zatrudnia i zwalnia z pracy Dyrektor Centrum.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Centrum. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

### **§ 65**

1. W szczególności do zadań pracowników niepedagogicznych należy zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. 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.
3. 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.

## **XIII. SŁUCHACZE CENTRUM**

### **§ 66**

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. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a. rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów (kompletność dokumentów, prawidłowość, różnice programowe, egzaminy klasyfikacyjne),
  - b. kwalifikowanie kandydatów,
  - c. sporządzanie list zakwalifikowanych kandydatów,
  - d. podział na poszczególne oddziały z zachowaniem obowiązujących limitów,
  - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego do wszystkich szkół wchodzących w skład CKU Nr 2, w tym terminy składania dokumentów, określa dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze starostą.
5. Terminy rekrutacji na kursy kwalifikacyjne dyrektor Centrum uzgadnia z burmistrzem dzielnicy.
6. Do klasy pierwszej gimnazjum dla dorosłych i szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę szóstą lub siódmą ośmioletniej szkoły podstawowej – w przypadku ubiegania się o przyjęcie do gimnazjum dla dorosłych;
  - 2) ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową – w przypadku ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
7. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

8. Słuchacz przechodzący z:
- 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum;
  - 2) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum;
  - 3) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum;
  - 4) klasy IV technikum może być przyjęty do III klasy liceum.
9. Uczeń przechodzący z:
- 1) klasy IV-VI ogólnokształcącej szkoły baletowej może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III gimnazjum;
  - 2) klasy VII-IX ogólnokształcącej szkoły baletowej może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;
  - 3) klasy I-III ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III gimnazjum;
  - 4) klasy IV-VI ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;
  - 5) klasy I-III ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych może być przyjęty do klasy I-III gimnazjum;
  - 6) klasy IV-VI ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych może być przyjęty odpowiednio do klasy I-III liceum ogólnokształcącego;
  - 7) klasy I liceum plastycznego może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 8) klasy II albo III liceum plastycznego może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;
  - 9) klasy IV liceum plastycznego może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
10. Uczeń klasy II technikum, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.
11. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiednio gimnazjum lub liceum ogólnokształcącego.
12. Uczeń klasy I liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy II z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.
13. Uczeń klasy II liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II albo do klasy III liceum ogólnokształcącego. Uczeń przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego uzupełnia różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
14. Uczeń klasy III liceum plastycznego, który nie otrzymał promocji do klasy IV z powodu uzyskania niedostatecznych albo dopuszczających końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
15. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej takiego samego typu jak Centrum, który w szkole z której przechodzi, 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.
16. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w pkt. 15 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.

17. 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.
18. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania:
    - a. do gimnazjum słuchacza spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art.16 ust.8 ustawy o systemie oświaty,
    - b. do szkoły ponadgimnazjalnej słuchacza spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art.16 ust.8 ustawy,
    - c. do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - d. do szkoły ponadgimnazjalnej lub dotychczasowej szkoły podstawowej słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
19. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa wyżej, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której słuchacz przechodzi.
20. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane w czasie i na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
21. Jeżeli w klasie do której słuchacz przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, słuchacz jest obowiązany:
  - a. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - c. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
22. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
23. 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.
24. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 67

Słuchacz jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi oraz obowiązującym zestawem podręczników;
2. 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;

3. rozwijania swoich zainteresowań;
4. korzystania z porad pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
5. swobodnego wyrażania myśli i poglądów, w szczególności dotyczących życia szkolnego, a także przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
7. pomocy w przypadku trudności w nauce,
8. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
9. egzaminu poprawkowego i w terminie dodatkowym - zgodnie z zasadami określonymi w WSO podanym w załączniku nr 3;
10. korzystania z pomieszczeń Centrum i ich wyposażenia, w tym biblioteki i czytelnicy, zgodnie z ich regulaminem;
11. opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum,
12. wpływania na życie szkolne poprzez działalność w Radzie Słuchaczy.

### **§ 68**

Słuchacz jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma obowiązki:

1. przygotowania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału, uczestniczenia w konsultacjach i egzaminach, a także w pozalekcyjnych formach kształcenia i praktykach zawodowych;
2. przestrzegania obowiązującego w Centrum porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, w tym niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (telefony w tym czasie powinny być wyłączone!);
3. przestrzegania ustaleń władz Centrum;
4. 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;
5. zachowania się w sposób nie naruszający godności osobistej innych;
6. zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa i poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
7. godnego reprezentowania Centrum na zewnątrz;
8. realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
9. niezwłocznego usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności (słuchacza niepełnoletniego obowiązuje przedłożenie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez jego rodziców lub prawnych opiekunów) oraz uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
10. dbania o schludny wygląd własny - stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
11. posiadania identyfikatora, noszenia go w widocznym miejscu i okazywania upoważnionemu pracownikowi Centrum;
12. włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa Centrum.

### **§ 69**

Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum określone w § 67 i § 68, dotyczące zachowania się na jego terenie, korzystania z jego pomieszczeń i wyposażenia odnoszą się również do uczestników pozaszkolnych form kształcenia prowadzonych w Centrum.

### **§ 70**

W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz może wnieść skargę do Dyrektora Centrum w terminie 3 dni od dnia naruszenia prawa.

### **§ 71**

1. Słuchacz kształcący się w formach szkolnych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych za dobre wyniki w nauce oraz pracę na rzecz Centrum lub Rady Słuchaczy może być wyróżniony:

- a) pochwałą nauczyciela,
  - b) pochwałą Dyrektora Centrum,
  - c) dyplomem uznania,
  - d) nagrodą rzeczową w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych.
2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału semestralnego, opiekuna Rady Słuchaczy lub na wniosek organu samorządowego.
3. Koszty wyróżnienia pokrywa się z planowanych na ten cel środków Rady Słuchaczy.

#### **§ 72**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu słuchacz może być ukarany:
  - a) ostrzeżeniem,
  - b) upomnieniem nauczyciela,
  - c) upomnieniem Dyrektora Centrum,
  - d) nagana,
  - e) skreśleniem z listy słuchaczy,
  - f) wykonaniem pracy dodatkowej na rzecz szkoły dla wyrównania strat powstałych w wyniku wandalizmu lub szkody nieumyślnej.
2. Ostrzeżenia i upomnienia udziela ustnie ukaranemu opiekun oddziału.
3. Nagany udziela na piśmie opiekun oddziału.
4. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej na wniosek opiekuna oddziału. O skreśleniu powiadamia ukaranego (w przypadku niepełnoletniego - jego rodziców) w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały.
5. Słuchaczowi przysługuje odwołanie:
  - 1) od kary wymienionej w ust. 3 - do Dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu,
  - 2) od kary wymienionej ust. 4 - jeśli dotyczy ona słuchacza niepełnoletniego – poprzez Dyrektora Centrum do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu siedmiu dni od otrzymania wiadomości o ukaraniu.

#### **§ 73**

Kara skreślenia z listy słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum lub kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać wymierzona słuchaczowi, który:

- 1) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie itp.;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników Centrum;
- 3) świadomie i nagminnie narusza obowiązki słuchacza określone w Statucie;
- 4) świadomie niszczy mienie szkolne;
- 5) wykazuje arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników Centrum oraz kolegów;
- 6) opuszcza zajęcia lekcyjne w ilości przekraczającej 50% liczby godzin wynikających z planu nauczania w semestrze;
- 7) przebywa podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub wnosi na teren Centrum alkohol lub środki odurzające;
- 8) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.

#### **§ 74**

W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarno-higienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia lub pokrycia kosztów ich usuwania.

#### **§ 75**

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

### **XIV. DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA**

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

Środki finansowe Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 pochodzą z:

- a) budżetu państwa,

- b) rachunku dochodów własnych,
- c) konta Rady Słuchaczy,
- d) ewentualnych wpłat sponsorów i innych osób prawnych.

#### **§ 78**

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

#### **§ 79**

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

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 80**

1. Nauka w Centrum Kształcenia Ustawicznego jest bezpłatna.
2. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy. Środki uzyskane z wpłat na fundusz Rady Słuchaczy mogą być przeznaczane na:
  - a) wydatki rzeczowe związane z funkcjonowaniem Centrum,
  - b) nagrody rzeczowe dla słuchaczy,
  - c) zapomogi losowe dla słuchaczy,
  - d) dofinansowanie imprez kulturalnych słuchaczy.

#### **§ 81**

1. Centrum oraz wchodzące w jego skład jednostki organizacyjne używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa szkolne i inne dokumenty wydawane przez daną jednostkę organizacyjną opatruje się pieczęcią, na której nazwa jednostki podana jest pod nazwą Centrum.

#### **§ 82**

1. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej oraz jej dokumentowania określają odrębne przepisy.
2. 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.

#### **§ 83**

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora CKU Nr 2 do ujednoczenia tekstu Statutu.
2. Upoważnia się Dyrektora Centrum do publikowania ujednoczonego tekstu Statutu po każdorazowej jego zmianie.
3. Ze Statutem opiekunowie oddziałów semestralnych zapoznają słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Ze zmianami wprowadzanymi do Statutu opiekunowie oddziałów semestralnych zapoznają słuchaczy na najbliższych zajęciach edukacyjnych po dokonaniu zmian.
5. Statut dostępny jest w czytelnicy, gablocie na trzecim piętrze i na stronie internetowej Centrum.

#### **§ 84**

1. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w Warszawie uchwałą nr 04/15/16 z dnia 31 sierpnia 2015 r. przyjęła ujednoczony tekst Statutu Centrum wraz z załącznikami 1-7 jako obowiązujący.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut CKU Nr 2 uchwalony dn. 05 lutego 2014r.

Za Radę Pedagogiczną  
Dyrektor CKU Nr 2

**GIMNAZJUM DLA DOROSŁYCH NR 158****I. Cele i zadania Gimnazjum dla Dorosłych Nr 158.****§ 1**

1. Gimnazjum dla Dorosłych nr 158, zwane dalej Gimnazjum, w zakresie nauczania – co jest jego celem i zadaniem specyficznym – zapewnia słuchaczom w szczególności:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 6) wdrażanie do traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 7) wspieranie poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego oraz poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
  - 8) środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Gimnazjum i wieku słuchaczy.
2. Gimnazjum wypełnia swoje cele i zadania realizując określony dla niego w odrębnych przepisach program nauczania i dostosowując metody pracy ze słuchaczami do ich możliwości rozwojowych.

**§ 2**

Nauczyciele tworzą słuchaczom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1. niezbędnych do przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki,
2. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
3. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
4. efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
5. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
6. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
7. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
8. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
9. przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**§ 3**

Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające rozwojowi osobowemu słuchaczy (w wymiarze psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), a także ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:

1. rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
2. poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
3. dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
4. poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,



5. przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
6. dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
7. kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

#### § 4

Słuchacze Gimnazjum kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Szkoła przygotowuje ich do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo – techniczny, a szczególnie konieczność ustawicznego kształcenia się.

#### § 5

Nauczyciel kształci i rozwija w słuchaczu otwartość na świat, ale i tożsamość opartą na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny; wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystania, ale także zdolność rozumienia i definiowania zmian tej rzeczywistości; śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym.

#### § 6

W pracy wychowawczej nauczyciel wskazuje ideał, zgodnie z którym człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

#### § 7

Nauka w Gimnazjum trwa trzy lata (sześć semestrów), i prowadzona jest w formie stacjonarnej zgodnie ze szkolnym zestawem programów i podręczników oraz planem nauczania ustalonymi wg odrębnych przepisów.

#### § 8

Zajęcia edukacyjne odbywają się trzy dni w tygodniu.

## II. **Rekrutacja słuchaczy.**

#### § 9

1. Słuchaczem Gimnazjum może zostać osoba, legitymująca się świadectwem ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy szóstej lub siódmej ośmioletniej szkoły podstawowej, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia gimnazjum dla młodzieży, przedłożyła wymagane dokumenty i została zakwalifikowana – w ramach limitu wolnych miejsc oraz odrębnych przepisów dotyczących naboru słuchaczy.
2. Do Gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

**CXXXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH****I. Cele i zadania CXXXIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.****§ 1**

CXXXIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej Liceum, ma w zakresie nauczania – co jest jego celem i zadaniem specyficznym – zapewnić słuchaczom w szczególności:

1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum,
2. uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego,
3. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
4. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
5. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
6. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
7. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
8. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
9. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
10. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
11. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**§ 2**

Nauczyciele tworzą słuchaczom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
3. efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
7. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
8. przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**§ 3**

Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające rozwojowi osobowemu słuchaczy (w wymiarze psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), a także ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:

1. rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

2. poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
3. dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętność godzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
4. poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
5. przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
6. dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
7. kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

#### § 4

Słuchacze Liceum kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Liceum przygotowuje ich do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo – techniczny, a szczególnie konieczność ustawicznego kształcenia się.

#### § 5

Nauczyciel kształci i rozwija w słuchaczu otwartość na świat, ale i tożsamość opartą na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny; wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystania, ale także zdolność rozumienia i definiowania zmian tej rzeczywistości; śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym.

#### § 6

W pracy wychowawczej nauczyciel wskazuje ideał, zgodnie z którym człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

#### § 7

Nauka w Liceum trwa trzy lata (sześć semestrów) i prowadzona jest w formie stacjonarnej i zaocznej zgodnie ze szkolnym zestawem programów i podręczników oraz planem nauczania ustalonymi wg odrębnych przepisów.

#### § 8

1. Zajęcia edukacyjne w Liceum kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
2. W Liceum kształcącym w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.

## II. Rekrutacja słuchaczy

#### § 9

1. Słuchaczem Liceum może zostać osoba legitymująca się świadectwem ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży, przedłożyła wymagane dokumenty i została zakwalifikowana – w ramach limitu wolnych miejsc oraz odrębnych przepisów dotyczących naboru słuchaczy.