



**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**im. St. Staszica**  
**w Koszalinie**

**KOSZALIN 2017**

## Spis treści

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści.....                                                                              | 2  |
| Rozdział 1.....                                                                               | 3  |
| Postanowienia ogólne .....                                                                    | 3  |
| Rozdział 2.....                                                                               | 4  |
| Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego .....                                         | 4  |
| Rozdział 3.....                                                                               | 6  |
| Organy Centrum .....                                                                          | 6  |
| Rozdział 4.....                                                                               | 10 |
| Współdziałanie organów Centrum i sposób rozwiązywania spraw spornych.....                     | 10 |
| Rozdział 5.....                                                                               | 11 |
| Organizacja pracy Centrum .....                                                               | 11 |
| Rozdział 6.....                                                                               | 13 |
| Bezpieczeństwo słuchaczy .....                                                                | 13 |
| Rozdział 7.....                                                                               | 14 |
| Pomoc materialna.....                                                                         | 14 |
| Rozdział 8.....                                                                               | 15 |
| Baza materialna.....                                                                          | 15 |
| Centrum Informacji Naukowej.....                                                              | 15 |
| Rozdział 9.....                                                                               | 17 |
| Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....                                                    | 17 |
| Rozdział 10.....                                                                              | 19 |
| Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej.....                           | 19 |
| Rozdział 11.....                                                                              | 20 |
| Komisje Przedmiotowe i Zespoły Rady Pedagogicznej .....                                       | 20 |
| Rozdział 12.....                                                                              | 21 |
| Cele i zadania szkół dla Dorosłych.....                                                       | 21 |
| Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla Dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe..... | 21 |
| Rozdział 13.....                                                                              | 22 |
| Nagrody i kary.....                                                                           | 22 |
| Rozdział 14.....                                                                              | 23 |
| Samorząd Słuchaczy.....                                                                       | 23 |
| Rozdział 15.....                                                                              | 24 |
| Prawa i obowiązki słuchacza .....                                                             | 24 |
| Rozdział 16.....                                                                              | 26 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....                                                       | 26 |
| Rozdział 17.....                                                                              | 27 |
| Postanowienia końcowe.....                                                                    | 27 |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica, zwanego dalej Centrum, jest miasto Koszalin.
2. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w jego zarządzie, znajdujących się przy ulicy Jana Pawła II 17 oraz innych obiektach na terenie Koszalina na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasto Koszalin.
4. Centrum jest jednostką budżetową Gminy Miasto Koszalin.
5. W Centrum funkcjonuje konto dochodów własnych.
6. Księgowość Centrum jest prowadzona samodzielnie.
7. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
8. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji.
10. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

#### **§ 2**

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Gimnazjum dla Dorosłych,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
2. W celu umożliwienia uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, jaką są kwalifikacyjne kursy zawodowe. Mogą one być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
3. Centrum może posiadać filie, które tworzy organ prowadzący Centrum na wniosek Dyrektora Centrum. Działalnością filii Centrum zarządza kierownik filii. Funkcję kierowników filii powierza i odwołuje Dyrektor Centrum. Kierownik filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, który ustala zakres jego obowiązków.
4. Centrum prowadzi w ramach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej Akademię Sieci Cisco.
5. Centrum prowadzi Centrum Doradztwa i Kariery realizujące zadania Szkolnego Ośrodka Kariery.
6. Centrum, w ramach działalności Centrum Doradztwa i Kariery prowadzi agencję zatrudnienia świadczącą usługi w zakresie pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, pośrednictwa pracy obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego

#### § 3

Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wykonawczych Ministra Edukacji Narodowej. Zadaniem Centrum Kształcenia Ustawicznego jest przede wszystkim:

1. Stwarzanie możliwości uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość.
2. Prowadzenie:
  - 1) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
  - 2) szkoły policealnej dla dorosłych,
  - 3) gimnazjum dla dorosłych,
  - 4) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) kursów umiejętności zawodowych doszkalających i doskonalących na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy lub organizowanych z wolnego naboru.
3. Doskonalenie pracy kadry pedagogicznej zatrudnionej w Centrum w zakresie zagadnień kształcenia dorosłych.
4. Współdziałanie z organizatorami oświaty dorosłych w najbliższym regionie, kraju i za granicą.
5. Pełnienie funkcji instruktażowej i metodycznej w stosunku do szkół dla dorosłych i innych organizatorów oświaty pozaszkolnej.
6. Współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.
7. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników i innych materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy.
8. Przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu grup szczególnie na to narażonych przez kierowanie oferty szkoleniowej i kursowej oraz realizację projektów w ramach EFS.
9. Realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska.

#### § 3a

1. Centrum prowadzi formy pozaszkolne w zakresie doszkalcenia oraz przekwalifikowania osób dorosłych, a w szczególności działalność kursową z wolnego naboru oraz zleconą przez urzędy i zakłady pracy.
2. Centrum prowadzi kursy:
  - 1) informatyczne,
  - 2) ekonomiczno-administracyjne,
  - 3) przyuczające do zawodu, doszkalające w zawodzie,
  - 4) przygotowujące do egzaminu, w celu uzyskania uprawnień zawodowych,
  - 5) inne w zależności od potrzeb i zainteresowań słuchaczy lub podmiotów zlecających.
3. Centrum prowadzi i kompletuje dokumentację pedagogiczną i administracyjną dotyczącą kursów prowadzonych przez Centrum lub przy udziale zakładów pracy, prowadzi rejestr wydanych świadectw.
4. Dyrektor Centrum może powołać kierownika kursów prowadzonych w Centrum.
5. Do obowiązków dyrektora Centrum jako koordynatora działalności pozaszkolnej należy:
  - 1) odpowiedzialność za poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowość obsługi administracyjnej, gospodarczej finansowej,
  - 3) ustalenie wysokości opłat od uczestników kursów, zapewniających pełne pokrycie kosztów kursu,
  - 4) zatrudnienie i ustalenie wysokości wynagrodzenia kierownika kursów, wykładowców i obsługi administracyjno-finansowej,
  - 5) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków kierownika kursów i pracowników administracyjnych,
  - 6) zatwierdzenie preliminarzy kursów.
6. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie może powoływać inne formy kształcenia ustawicznego za zgodą organu prowadzącego i pod nadzorem Kuratora Oświaty np. kształcenie na odległość, kształcenia przy współpracy z podmiotami zagranicznymi.
7. Dokumentację przebiegu nauczania szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 8. Finansowanie pozaszkolnych form kształcenia:

- 1) prowadzone przez Centrum pozaszkolne formy kształcenia finansowane są ze środków wpłacanych przez osoby lub instytucje zlecające lub biorące udział w szkoleniach,
- 2) osoby lub instytucje środki finansowe wpłacają na konto wskazane przez Dyrektora Centrum.

## § 4

## 1. Centrum podejmuje niezbędne działania określone w Ustawie o systemie oświaty w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) pozwalają na zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum,
- 2) umożliwiają uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych niezbędnych do otrzymania tytułu technika lub robotnika wykwalifikowanego w danym zawodzie,
- 3) pozwalają absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 4) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Centrum i wieku słuchaczy,
- 5) sprawują opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Centrum,
- 6) umożliwiają rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- 7) upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 8) kształtują właściwe postawy słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego,
- 9) propagują ideę tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii,
- 10) kształtują postawy humanistyczne, odpowiedzialność za słowa i czyny,
- 11) zapewniają słuchaczom opiekę pedagogiczno-psychologiczną,
- 12) udzielają pomocy materialnej słuchaczom w miarę posiadanych środków finansowych,
- 13) umożliwiają słuchaczom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.

## § 5

## 1. Szczególnym zadaniem Centrum jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań słuchaczy poprzez:

- 1) organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań zgodnie z rocznym planem organizacyjnym Centrum,
- 2) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
- 3) pomoc tym słuchaczom, którzy podejmują wysiłek pogłębiania uzdolnień i zainteresowań wykraczających poza program nauczania w danym typie szkoły, jak również realizowanych poza szkołą,
- 4) Centrum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) w zakres innowacyjnej działalności Centrum wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.

## Rozdział 3

### Organy Centrum

#### § 6

Organami Centrum są:

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

#### § 7

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum powoływany na stanowisko przez organ prowadzący Centrum.
2. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum,
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego,
  - 7) powierza stanowiska kierownicze Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej,
  - 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowych i odwołuje ich z funkcji,
  - 9) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Centrum,
  - 10) dysponuje finansami Centrum,
  - 11) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 12) dba o powierzone mienie,
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 14) reprezentuje Centrum na zewnątrz w stosunkach cywilno – prawnych,
  - 15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
  - 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
  - 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
  - 18) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy,
  - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 21) wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrum,
  - 22) w przypadkach nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje wicedyrektor,
  - 23) w wyjątkowych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole,
  - 24) podaje do dnia 15 czerwca do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących na kolejny rok szkolny na stronie internetowej, w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i tablicy ogłoszeń,
  - 25) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
  - 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

## § 8

1. Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor powołuje stanowiska kierownicze: dwóch wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego, przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalany jest przez Dyrektora Centrum.
3. O zakresie czynności i kompetencji Dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

## § 9

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.
2. Dyrektor Centrum może przekazać część swoich kompetencji w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami pracownikowi nadzorującemu działalność administracyjno - ekonomiczną Centrum.
3. Szczegółowe zadania pracownika nadzorującego działalność administracyjno-ekonomiczną Centrum, przydział czynności ustalany jest przez Dyrektora Centrum.

## § 10

1. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Ustawa oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa Ustawa.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter:
  - 1) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych,
  - 2) rad nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny, szkolny doradca zawodowy jako jej członkowie.

## § 12

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## § 13

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 w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, podejmowane działania ustali Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

#### § 14

1. Na posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Centrum odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 15

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

#### § 16

1. Organ prowadzący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec Dyrektora Centrum wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym.

#### § 17

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał Rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał,
  - 7) przedstawienia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

#### § 18

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Centrum,
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

#### § 19

1. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
  - 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
  - 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach i zespołach,

- 3) zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor może zarządzić skrócenie zajęć lekcyjnych),
- 4) posiedzenia Rady mogą być organizowane dla każdej ze szkół oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu słuchaczy lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.

## § 20

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego i prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z przyjęciem wyników klasyfikowania lub promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
4. Zebrania plenarne Rady określone w punkcie 3 przyjmują wyniki klasyfikacji i promowania słuchaczy wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum.

## § 21

1. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
  - 1) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ liczby członków Rady.

## § 22

1. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:
  - 1) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
  - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,
  - 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do przyjęcia przez Radę.

## § 23

1. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
  - 1) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność przed posiedzeniem Rady jej przewodniczącemu,
  - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych.

## § 24

1. Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej:
  - 1) z zebrania Rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji,
  - 2) protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej i protokolant,
  - 3) podstawowym dokumentem działalności Rady jest książka protokołów,
  - 4) opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę opatruje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia ... do dnia ... . Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
2. Uchwały podejmowane na plenarnych posiedzeniach są gromadzone i rejestrowane w Rejestrze Uchwał.

## **Rozdział 4**

### **Współdziałanie organów Centrum i sposób rozwiązywania spraw spornych**

#### **§ 25**

1. Dyrektor Centrum jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych,
  - 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem,
  - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach określonych niniejszym Statutem:
  - 1) poszanowania praw swobody działania,
  - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
  - 3) konsultowania opinii,
  - 4) zachowania trybu odwoławczego,
  - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.

## Rozdział 5

### Organizacja pracy Centrum

#### § 26

1. Szczegółową organizację pracy Centrum określa corocznie arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy agend Centrum i tygodniowymi oraz miesięcznymi rozkładami zajęć, stanowi podstawę pracy Centrum.
2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych.
3. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i innych przepisach wykonawczych.

#### § 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół Centrum jest semestr złożony w zasadzie z nie więcej niż 25 słuchaczy.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są organizowane, gdy liczba słuchaczy w nim uczestniczących wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w pkt.1.
4. Podziału semestru na grupy dokonuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym, ze szczególnym uwzględnieniem języków obcych, przedmiotów informatycznych i kształcenia zawodowego w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia w Centrum w szkole stacjonarnej odbywają się trzy lub cztery dni w tygodniu i rozpoczynają się od godziny 8.00 a kończą się o 20.30.
7. Konsultacje w szkole zaocznej rozpoczynają się:
  - 1) w piątki od godziny 15.30 do godziny 20.20, a w soboty od godziny 8.00 do godziny 17.50, w niedziele od godziny 8.00 do godziny 16.10,
  - 2) zajęcia lekcyjne i konsultacje odbywają się zgodnie z planami lekcyjnymi i planami konsultacji, opiniowanymi przez Radę Pedagogiczną na rok szkolny lub semestr,
  - 3) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - 4) jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut,
  - 5) przerwy trwają od 5 do 15 minut według odrębnych ustaleń,
  - 6) w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Centrum jednostki lekcyjne mogą być skrócone do 30 minut na czas określony.
8. W szkole stacjonarnej nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
9. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach dwa/trzy razy w miesiącu przez dwa dni.
11. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze.
12. Organizuje się konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą - przedegzaminacyjną.
13. W ramach posiadanych środków finansowych Centrum organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań.
14. W celu kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Centrum uczących w danym oddziale opiekunów.
15. Do obowiązków opiekuna należy:
  - 1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w oddziale powierzonym jego opiece,
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy odnośnych regulaminów,
  - 3) informowanie Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania,
  - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika i arkuszy ocen).

## § 28

1. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii może ustalić inne zawody kształcone w Centrum.
2. Dyrektor Centrum prowadzącego kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci placówka.
3. Ustalając plan nauczania semestru Dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w tym semestrze, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.
4. W Centrum nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

## § 29

1. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Centrum zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje przewodniczący zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.
4. Centrum przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez przewodniczącego zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.
6. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 6

### Bezpieczeństwo słuchaczy

#### § 30

1. Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, m.in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji.
3. Centrum zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają wszyscy pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP:
  - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący,
  - 2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun,
  - 4) zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor Centrum,
  - 5) nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.
4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie OHP pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu.
5. Dyżurujący nauczyciele, inni pracownicy Centrum oraz opiekunowie OHP zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury, paleniu papierosów, zanieczyszczaniu pomieszczeń oraz niszczeniu mienia.
6. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 31**

1. Pomoc materialna udzielana jest słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Formami pomocy materialnej dla słuchaczy mogą być:
  - 1) stypendia z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 2) pomoc materialna o charakterze socjalnym.
3. Stypendium z Europejskiego Funduszu Społecznego przysługuje słuchaczom, którzy:
  - 1) są słuchaczami szkoły ponadgimnazjalnej kończącej się egzaminem maturalnym,
  - 2) posiadają stałe zameldowanie na wsi lub miejscowości do 5 tys. mieszkańców lub w miejscowości do 20 tys. mieszkańców, o ile w tej miejscowości nie ma szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym,
  - 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, o dochodzie w przeliczeniu na osobę zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje słuchaczom, którzy:
  - 1) są zameldowani na terenie Koszalina,
  - 2) uczą się w szkole dla dorosłych aż do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki lub ukończenia kształcenia nie dłużej jednak niż do 24 roku życia,
  - 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, określonej odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Baza materialna**

#### **§ 32**

1. Centrum posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę, czytelnię i Centrum Informacji Naukowej,
  - 3) pomieszczenie Szkolnego Ośrodka Kariery,
  - 4) pracownię kształcenia zawodowego,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

#### **§ 33**

1. Centrum może wydawać publikacje związane z jego działalnością, autorstwa nauczycieli bądź słuchaczy Centrum.
2. Publikacje, o których mowa w punkcie 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznacza się symbolem Centrum.
3. Centrum może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.

#### **§ 34**

1. Centrum realizuje dodatkowo następujące cele:
  - 1) podnoszenie społecznej świadomości o potrzebie i konieczności rozwoju niestacjonarnych form oraz metod kształcenia,
  - 2) przygotowanie kadr dla potrzeb kształcenia niestacjonarnego poprzez organizację kursów, warsztatów szkoleniowych i seminariów poświęconych niestacjonarnym formom nauczania,
  - 3) przygotowanie i przeprowadzenie kursów w systemie kształcenia niestacjonarnego,
  - 4) przygotowanie materiałów dla potrzeb kształcenia niestacjonarnego.
2. Centrum może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.

#### **§ 35**

##### **Centrum Informacji Naukowej**

1. W pomieszczeniach biblioteki szkolnej działa Centrum Informacji Naukowej - służące słuchaczom i pracownikom Centrum.
2. W uzasadnionych przypadkach z Centrum Informacji Naukowej mogą korzystać, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
3. Centrum Informacji Naukowej pełni rolę biblioteki szkolnej i służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
4. Organizacja i zadania Centrum Informacji Naukowej określone są w sposób następujący:
  - 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej,
  - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do 15 czerwca każdego roku szkolnego,
  - 3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki,
  - 4) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne,
  - 5) w wypożyczalni obowiązuje cisza,
  - 6) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki,
  - 7) do 20 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone,
  - 8) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - 9) jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę, każdą na okres 2 tygodni (lekturę). Nauczycieli ograniczenia ilościowe i czasowe nie obowiązują,
  - 10) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki. O ile odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza,
  - 11) słuchacze zapisywani są z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

5. W pomieszczeniach Centrum Informacji Naukowej działa czytelnia, której organizację i działanie określa się w sposób następujący:
  - 1) z czytelni może korzystać każdy słuchacz,
  - 2) płaszcze i kurtki należy pozostawić w szatni szkolnej,
  - 3) w czytelni obowiązuje cisza,
  - 4) słuchacz przebywający w czytelni ma obowiązek pozostawić po sobie czyste i schludne miejsce,
  - 5) w czytelni nie spożywamy żadnych posiłków i napojów,
  - 6) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,
  - 7) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię,
  - 8) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki i czasopisma nauczycielowi-bibliotekarzowi,
  - 9) czytelnik odpowiada osobiście (finansowo) za książki i czasopisma, z których korzysta,
  - 10) książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić na nich notatek, zaginać kartek, kreślić, itp.), a zauważone uszkodzenia i braki należy zgłaszać nauczycielowi - bibliotekarzowi.

## § 36

1. W Centrum Informacji Naukowej zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze lub inni pracownicy - zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.
2. Zakres obowiązków pracowników Centrum Informacji Naukowej określają przepisy o pracy nauczycieli-bibliotekarzy oraz regulamin Centrum Informacji Naukowej a także indywidualne zakresy czynności.
3. Na pracowników Centrum Informacji Naukowej ciąży odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy jednostki.
4. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
5. Do zadań Centrum Informacji Naukowej należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu,
  - 2) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283),
  - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych bibliotecznych i czytelniczych.

## Rozdział 9

### Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

#### § 37

1. Kadre pedagogiczną Centrum tworzą: Dyrektor Centrum, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego oraz inni pracownicy pedagogiczni.
2. Nauczycieli do pracy w Centrum przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i zgodnych z przepisami kryteriów. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w rocznym planie pracy Centrum oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć szkolnych i imprez organizowanych przez Centrum,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) opracowanie planu pracy dydaktycznej wraz z Zasadami Przedmiotowego Oceniania i przedstawienie go wicedyrektorom w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum,
  - 4) znajomość i przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę szkoły,
  - 5) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów,
  - 6) udział w przedsięwzięciach związanych z mierzaniem jakości szkoły,
  - 7) opracowanie zagadnień i zadań na egzaminy semestralne, klasyfikacyjne, poprawkowe, weryfikacyjne oraz na sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza,
  - 8) bieżące wypełnianie dokumentacji szkolnej,
  - 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
  - 10) w przypadku powołania, udział w pracach zespołów i komisji do przeprowadzania egzaminu maturalnego, gimnazjalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 11) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 13) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych - zgodnie z rozpoznanymi potrzebami słuchaczy,
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
  - 16) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z opracowanym planem pracy dydaktycznej,
  - 17) wybór podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 18) bieżące wypełnianie dziennika i arkusza ocen,
  - 19) zrealizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami,
  - 20) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Zasadami Przedmiotowego Oceniania,
  - 21) informowanie słuchaczy na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz pozostałych ocenach semestralnych,
  - 22) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 23) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach,
  - 24) posiadanie aktualnych badań lekarskich,
  - 25) prowadzenie, w ramach 40- godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy w wymiarze 2 godzin tygodniowo w gimnazjum, 1 godziny tygodniowo w szkole ponadgimnazjalnej.
5. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
  - 1) opiekę nad semestrem,
  - 2) opiekę nad gabinetem,
  - 3) protokolowanie Rad Pedagogicznych,
  - 4) opracowywanie statystyk szkolnych,
  - 5) pracę w komisjach egzaminacyjnych,

- 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
  - 7) przewodniczenie komisji przedmiotowej,
  - 8) opiekę nad samorządem lub innymi organizacjami,
  - 9) opiekę nad słuchaczami podczas wyjazdów, wycieczek i imprez klasowych,
  - 10) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 11) uczestniczenie w okresowych szkoleniach BHP i ppoż.,
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, a wynikających z organizacji pracy Centrum.
6. W rocznym planie pracy Dyrektor Centrum może powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna semestru. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, obowiązki opiekuna semestru powierza się w zasadzie na cały cykl kształcenia w Centrum.
7. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w §3 i §4 Statutu:
- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość,
  - 2) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego semestrze.
9. Opiekun semestru zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) zapoznania słuchaczy z dokumentami normującymi pracę szkoły,
  - 2) przedstawienia słuchaczom planu nauczania danego semestru z wyszczególnieniem liczby godzin z przedmiotów w całym cyklu kształcenia,
  - 3) przeprowadzenia dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszej- wprowadzającej do pracy w semestrze i drugiej- przedegzaminacyjnej,
  - 4) prowadzenia dokumentacji słuchaczy danego semestru,
  - 5) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących semestru i jego słuchaczy,
  - 6) kontroli frekwencji na zajęciach/konsultacjach,
  - 7) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (stopnie, frekwencja itp.),
  - 8) wypisywania świadectw ukończenia szkoły,
  - 9) przygotowania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych.
10. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Centrum,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Centrum,
  - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum,
  - 4) dozór mienia Centrum.
11. Uprawnienia nauczyciela:
- 1) nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
  - 2) nauczyciel ma prawo decydować o sprawach doboru: metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 3) nauczyciel decyduje o treści programu koła zainteresowań, jeśli takie zostanie powierzone jego opiece,
  - 4) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, klasyfikacyjnej z egzaminów semestralnych swoich słuchaczy,
  - 5) nauczyciel wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
  - 6) nauczyciel wnioskuje o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez Dyrektora Centrum.

## Rozdział 10

### Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

#### § 38

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych i jest oceniana zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  - 1) zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 2) obowiązkowi odbycia praktyk zawodowych podlegają słuchacze szkół policealnych i kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 3) praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Wymiar godzin praktyki zawodowej określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie, a zakres umiejętności i wiadomości określa program nauczania dla danego zawodu na podstawie, którego opracowywany jest program praktyki zawodowej,
  - 4) praktyki zawodowe słuchacz może odbyć w pracowniach szkolnych i u pracodawców,
  - 5) słuchacze odbywają praktyki w ciągu semestru, zgodnie z planem nauczania,
  - 6) w przypadku praktyk zawodowych organizowanych poza Centrum, dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę umowę o praktykę zawodową,
  - 7) Centrum nadzoruje realizację programu praktyk i współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki,
  - 8) ocena praktyki zawodowej stanowi integralny element klasyfikacji semestralnej,
  - 9) słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk.

#### § 39

Procedura zwolnienia słuchacza z praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej:

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, 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 danego zawodu.
2. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.2 pkt. b, powinno być przedłożone Dyrektorowi Centrum w semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2 pkt. b, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Centrum na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową (wyznaczoną przez Dyrektora) praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **Rozdział 11**

### **Komisje Przedmiotowe i Zespoły Rady Pedagogicznej**

#### **§ 40**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy zwany Komisją Przedmiotową.
2. Pracą zespołu przedmiotowego - Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu - Komisji.
3. Cele i zadania Komisji Przedmiotowej obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników jest dostępny w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.
5. W celu realizacji zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, Rada Pedagogiczna może powołać Zespoły.
6. Komisje Przedmiotowe i Zespoły podejmują swoje Uchwały zgodnie z postanowieniem Statutu jak dla Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 12**

### **Cele i zadania szkół dla Dorosłych**

#### **Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla Dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe**

##### **§ 41**

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
1. Do gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych kończyła 16 lat, a w przypadku ochotniczych hufców Pracy – 15 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia gimnazjum lub jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
2. O przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą także ubiegać się osoby, które ukończyły 16 lat i mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży.
3. O przyjęcie na semestr pierwszy gimnazjum, liceum ogólnokształcącego lub szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół, których ukończenie daje możliwość podjęcia nauki w danej szkole.
4. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych na podbudowie gimnazjum, mogą się ubiegać osoby, które posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej mogą podjąć naukę w klasie drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
6. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby pełnoletnie oraz nieletni absolwenci gimnazjum zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
8. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego lub zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
9. Słuchacz, przyjęty na semestr programowo wyższy jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, których nie realizował w semestrach programowo niższych i/lub uzupełnić różnice programowe wynikające z realizowanych planów nauczania.
10. Słuchacz, który w poprzedniej szkole uczył się języka obcego innego niż nauczany w szkołach dla dorosłych w Centrum, może kontynuować we własnym zakresie naukę tego języka jako przedmiotu obowiązkowego.
11. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się po każdym semestrze egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego, wyznaczony przez Dyrektora Centrum, a w wypadku, gdy Dyrektor Centrum nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
12. Słuchacz, przyjęty w czasie trwania danego semestru jest zobowiązany do nadrobienia zaległości z poszczególnych przedmiotów w terminie ustalonym przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
13. Słuchacz, który powtarza semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, może w terminie do 1 miesiąca od wpisania na listę słuchaczy ubiegać się o zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, z których uzyskał pozytywne oceny semestralne.
14. Rekrutację do szkół dla dorosłych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Centrum, który wyznacza przewodniczącego oraz określa zadania członków.

## Rozdział 13

### Nagrody i kary

#### § 42

1. Słuchacza nagradza się za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz Centrum.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała dyrektora Centrum w obecności słuchaczy,
  - 2) dyplom,
  - 3) list gratulacyjny do zakładu pracy słuchacza,
  - 4) nagroda rzeczowa dla słuchaczy, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu kształcenia (do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru).
3. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum.
4. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru,
  - 2) pisemna nagana opiekuna semestru,
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Centrum,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreśla się słuchacza z listy za:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego,
  - 2) spożywanie alkoholu, palenie papierosów na terenie Centrum,
  - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu oraz bezpieczeństwu osób na terenie Centrum,
  - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
  - 5) posiadanie, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Centrum,
  - 6) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 7) kradzież mienia,
  - 8) za wysoką nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
  - 9) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Centrum, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
6. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku, jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu oraz pozytywnej oceny semestralnej.
7. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
8. Słuchacz, który zostanie usunięty z Centrum za rażące naruszenie postanowień Statutu, nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do Centrum.
9. Od decyzji w sprawie kary przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

## **Rozdział 14**

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 43**

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Centrum jest tworzony Samorząd Słuchaczy, który działa w oparciu o opracowany Regulamin Samorządu Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkół dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz ich uprawnienia określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną jego zgodności ze statutem szkoły.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski, opinie w zakresie:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i obiektywnej oceny,
  - 3) organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspakajania zainteresowań twórczych,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
  - 6) ewaluacji ZWO.
7. Samorząd opiniuje wnioski dotyczące skreśleń słuchaczy z listy słuchaczy.

## **Rozdział 15**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

#### **§ 44**

##### **Prawa słuchaczy**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, zorganizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
  - 4) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących m.in. życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
  - 5) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 7) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia,
  - 9) pełnego korzystania z praw wynikających z Zasad Wewnętrznej Oceniania,
  - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelnicy – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,
  - 11) słuchacze szkół wchodzących w skład Centrum mogą korzystać ze zorganizowanych i indywidualnych form wewnątrzszkolnego doradztwa, prowadzonego przez Szkolny Ośrodek Kariery,
  - 12) korzystania z pomocy (porady) pedagoga szkolnego, opiekuna i nauczycieli,
  - 13) dostosowania wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności w uczeniu się, potwierdzonych opinia specjalistycznej poradni,
  - 14) słuchacze gimnazjum objęci są opieką w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Opiekunowie semestrów współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i opiekunami OHP oraz kuratorami, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec słuchaczy, w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc,
  - 15) w przypadku naruszenia praw, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum.

#### **§ 45**

##### **Obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) znać i przestrzegać Statut Centrum, dotyczy to również aktualnie wydawanych zarządzeń i ustaleń Dyrektora Centrum,
  - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz oraz znać, szanować jej tradycję,
  - 3) przestrzegać ustaleń zawartych w przepisach BHP oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego szkoły, reagować na uwagi nauczycieli i pracowników administracji szkoły,
  - 4) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądania pracowników Centrum,
  - 5) uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia,
  - 6) w przypadku nielektur słuchaczy gimnazjum, spełniać obowiązek szkolny. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50%,
  - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji i egzaminów,
  - 8) regularnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 9) nie opuszczać zajęć bez porozumienia z opiekunem lub nauczycielem przedmiotu,
  - 10) prezentować kulturę osobistą, kulturę słowa, dbać o własny wygląd, higienę osobistą, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Centrum,

- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
- 13) nie używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów, nie stosować przemocy wobec drugiej osoby,
- 14) niezwłocznie poinformować Dyrektora Centrum o zaistniałym na terenie Szkoły akcie przemocy słownej lub fizycznej,
- 15) przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- 16) szanować i chronić mienie szkolne, a w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, ma obowiązek ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
- 17) nie korzystać podczas zajęć i egzaminów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## **Rozdział 16**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 46**

1. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad słuchaczami Centrum Dyrektor może zatrudniać psychologa lub pedagoga – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.
2. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Centrum, opiekun semestru oraz pedagog szkolny.
3. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
4. Opieka psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
  - 1) nauczycielami,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum może być udzielana na wniosek:
  - 1) słuchacza,
  - 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego,
  - 3) psychologa,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 2) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) porad i konsultacji indywidualnych,
  - 4) warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład posiadają pieczęcie urzędowe i tablice wszystkich jednostek organizacyjnych zawierające pełną nazwę każdej z nich. Są one używane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum wydaje słuchaczom świadectwa, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.
4. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Centrum posiada własny sztandar.
6. Słuchacz kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
7. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli uzyska pozytywny wynik egzaminu końcowego.
9. Centrum posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

#### **§ 48**

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor Centrum.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie uchwalany bądź nowelizowany Statut, podaje Dyrektor co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
4. W przypadku nowelizacji Dyrektor Centrum raz w roku publikuje tekst ujednolicony Statutu.

Statut zaktualizowano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.06.2017r.