

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. Stefana Batorego
62 – 500 Konin, ul. Wodna 1,
tel. (63) 2428943, 2429606

S T A T U T

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

w Koninie

(stan prawny na 1 września 2019 r.)

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO im. St. Batorego w Koninie

(tekst ujednolicony)

ROZDZIAŁ I – NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie zwane dalej „Centrum” jest placówką publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie przy ul. Wodnej 1.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Konin z siedzibą przy Pl. Wolności 1 w Koninie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Centrum działa z mocy:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U: z 1996 r. Nr 67, poz. 239 z późn. zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 z późn. zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego,
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 5) Zarządzenia Kuratora Oświaty i Wychowania w Koninie z dnia 2 stycznia 1978 r. o powołaniu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.

§ 4

Centrum posiada imię, sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny, które są wspólne dla wszystkich szkół w Zespole Szkół CKU.

§ 5

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi następujące szkoły dla dorosłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 2) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,
 - 3) Szkoła Policealna,
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi działalność w formach pozaszkolnych zgodnie z przepisami podanymi w § 3.

§ 6 - uchylony

§ 7

Ilekcioć w statucie jest mowa o Centrum należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 5 oraz formy kształcenia pozaszkolnego.

§ 8

Centrum posiada pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym sale wykładowe, pracownie komputerowe, pracownie przedmiotowe i specjalistyczne, bibliotekę wspólną dla wszystkich szkół, urządzenia do powielania materiałów.

§ 9

Centrum prowadzi pracownię krawiecką, w której odbywają zajęcia teoretyczne i praktyczne dla uczniów, słuchaczy szkół oraz uczestników kursów w specjalności krawieckiej.

§ 10

Centrum prowadzi pracownię symulacyjną, w której odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów, słuchaczy oraz uczestników kursów w różnych zawodach. Organizację i zadania pracowni symulacyjnej określa regulamin tej pracowni.

§ 11

Czas trwania cyklu kształcenia w Centrum zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych - 4 lata
- 2) Szkoły Policealne – odpowiednio - 1; 1,5 lub 2 lata w zależności od podbudowy programowej i zawodu
- 3) szkoła podstawowa dla dorosłych – dotyczy 7 oraz 8 klasy

§ 12

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego kształci w szkołach policealnych w różnych zawodach, w szczególności dotyczy to następujących:

- 1) florysta – 1 rok,
- 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku,
- 3) technik ochrony fizycznej osób i mienia – 2 lata,
- 4) technik administracji – 2 lata,
- 5) technik archiwista – 2 lata,
- 6) opiekun osoby starszej - 2 lata,
- 7) opiekun w domu pomocy społecznej – 2lata,
- 8) opiekunka środowiskowa – 1 rok,
- 9) asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej – 2 lata,
- 10) technik usług kosmetycznych – 2 lata.

2. uchylony

3. Dyrektor Centrum ustala na dany rok szkolny kierunki, profile i zawody, w jakich może kształcić szkoła, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów:
 - 1) wykaz zawodów na dany rok szkolny ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) w sprawie wprowadzanych nowych zawodów Dyrektor zasięga opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - 3) Dyrektor szkoły nawiązuje współpracę odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 13

Centrum w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Publicznych. Nauczanie i wychowanie w Centrum odbywa się w oparciu o humanistyczne wartości i zasady etyki.

§ 14

Kształcenie i wychowanie słuchaczy ma na celu rozwijanie poczucia odpowiedzialności, umiłowania ojczyzny, tradycji, kultury, szacunku do ludzi, tolerancji wobec innych narodowości i kultur.

§ 15

Centrum realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy – Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami oraz z aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 5) umożliwia przygotowanie słuchaczy do egzaminów maturalnych,
- 6) zapewnia przygotowanie słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dotyczy słuchaczy dotychczasowych szkół policealnych),

- 7) zapewnia przygotowanie słuchaczy do egzaminów zawodowych (dotyczy słuchaczy szkół policealnych, którzy rozpoczęli naukę od 1 września 2019 r.)

§ 16

1. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:

- 1) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
- 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego kierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
- 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum,
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z programów nauczania dla zawodów wymienionych w § 12,
- 5) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
- 6) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 7) kształcenie słuchaczy w systemie kształcenia na odległość,
- 8) uchylony,
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla nauczycieli zatrudnionych w Centrum, a także w innych placówkach kształcenia dorosłych,
- 10) prowadzenie doradztwa zawodowego dla nauczycieli i słuchaczy,
- 11) opracowywanie i upowszechnienie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie oświaty,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb środowiska lokalnego regionu.

2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:

- 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

3. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.

§ 17

Centrum realizuje programy kształcenia, dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, określone podstawą programową i zgodnie z obowiązującymi planami nauczania w szkołach publicznych.

§ 18

Centrum zapewnia słuchaczom niezbędne warunki dla zdobycia odpowiedniego wykształcenia ogólnego lub zawodowego oraz rozwoju osobistego.

§ 19

1. Pomocy pedagogicznej udziela słuchaczom andragog szkolny.
2. Celem tej pomocy jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu materiału nauczania, ułatwienie prawidłowego funkcjonowania w zmieniających się w szybkim tempie warunkach życia i pracy, odnalezienie swojego miejsca w różnych grupach społecznych, pomoc w znalezieniu dobrej pracy, prawidłowe organizowanie i dobre wykorzystanie czasu wolnego.

§ 20

1. Zakres zadań i sposób wykonywania zadań opiekuńczych realizowany jest z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Zasady ustalone na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach dotyczą:
 - 1) sprawowania opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 3) pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.

§ 21

1. Uczniom i słuchaczom przysługuje prawo do opieki zdrowotnej.
2. Zakres opieki i zadania w tym zakresie określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie zakresu organizacji oraz form opieki nad słuchaczami.

§ 22

1. Uczniowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a nauczyciele od odpowiedzialności cywilnej.
2. Na zasadach dobrowolnych mogą być również ubezpieczeni słuchacze szkoły.

§ 23

Słuchacze, którzy z powodów materialnych, zdrowotnych lub losowych wymagają pomocy mogą uzyskać wsparcie finansowe lub materialne z Funduszu Samorządu Słuchaczy Centrum zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy.

§ 24

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” lub w szkołach dla dorosłych „opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

3. Możliwość i sposób wpływania przez słuchaczy i na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy/opiekuna oraz tryb postępowania w tej sprawie określają:
 - a) Regulamin Samorządu Słuchaczy,
 - b) uchylony.

ROZDZIAŁ III – ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 25

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) uchylony
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Słuchaczy.

§ 26

Organy Centrum uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 27

Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji i w ramach swoich kompetencji.

§ 28

Organy Centrum zobowiązane są do wzajemnej bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach w ramach:

- a) wspólnych spotkań,
- b) przedkładania swoich wniosków i propozycji na ręce przewodniczących poszczególnych organów,
- c) uczestnictwa swoich przedstawicieli w zebraniach innych organów.

§ 29

Sytuacje konfliktowe winny być rozwiązywane przez Dyrektora w sposób mający na względzie nadrzędne dobro ucznia, słuchacza i placówki.

§ 30

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w Ustawie – Prawo oświatowe, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły i decyduje o kierunkach ich poprawy;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchaczy;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 13) corocznie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, proponowanych przez nauczycieli, obowiązujących w następnym roku szkolnym, uwzględniających odpowiednio podstawy programowe kształcenia ogólnego, kształcenia ogólnozawodowego lub kształcenia w zawodzie;
 - 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 17) ustala kierunki kształcenia i zawody, w jakich kształci dana szkoła.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły, może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w określonych przez Statut przypadkach.
 6. Dyrektor szkoły zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
9. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
10. Wicedyrektorem szkoły jest wicedyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
11. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w szkole liczy co najmniej 12.
12. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 31

1. Dyrektor Centrum ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 32

uchylony

§ 33

W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Centrum współpracuje Radą Pedagogiczną, słuchaczami i samorządem słuchaczy.

§ 34

1. W Centrum mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich może nastąpić po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.
4. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Centrum.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły w pełnieniu obowiązków zastępuje go wicedyrektor.

§ 35

1. W Centrum działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna Centrum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których uczestnictwo może wpłynąć na wzbogacenie różnych form działalności szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się elektronicznie protokół, który następnie drukuje się i archiwizuje.
8. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy,
 - c) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) w innym czasie, w miarę potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchylony,
 - 6) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych zasad oceniania,
 - 7) uchylony,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 37

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć

- edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz o odwołanie z tych funkcji;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) proponowane przez nauczycieli programy nauczania dopuszczane do użytku od następnego roku szkolnego;
 - 7) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez Dyrektora szkoły.

§ 38

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany oraz uchwała je.

§ 39

Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Centrum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum nie rzadziej niż dwa razy do roku.

§ 40

Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 41

Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 42

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, wówczas przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 42a

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia Rada Pedagogiczna może podejmować czynności za pomocą środków komunikacji elektronicznej, także w trybie obiegowym, pod warunkiem, że:

- 1) ograniczenie funkcjonowania szkoły wynika z decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organu prowadzącego lub organu nadzorującego pracę szkoły,

- 2) warunki pracy w szkole uniemożliwiają zorganizowanie w sposób bezpieczny zebrania wszystkich nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
- 3) wszyscy nauczyciele mają możliwość pracy on-line (wykorzystanie komputera, telefonu komórkowego, dostępu do Internetu),
- 4) spełnione są zasady ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 5) treści podejmowanych w ten sposób czynności zostają utrwalone w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób opisujący rozpatrywane sprawy lub podejmowane w sposób kolegialny decyzje.

§ 43 - uchylony

§ 44 - uchylony

§ 45 - uchylony

§ 46

W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "samorządem", który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wymienionych w statucie.

§ 47

Podstawową strukturą samorządu są semestralne rady oddziałowe.

§ 48

Samorząd słuchaczy działa poprzez swoje organy, w tym:

- 1) Walne Zebranie Słuchaczy,
- 2) Przewodniczący Samorządu Słuchaczy,
- 3) Zarząd Samorządu Słuchaczy,
- 4) Rada Samorządu Słuchaczy,
- 5) Komisja Rewizyjna,
- 6) rady semestralne Samorządu Słuchaczy.

§ 49

1. Cele i przedmiot działania samorządu słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin samorządu słuchaczy.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

§ 50

1. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu,

- 6) prawo do egzaminu poprawkowego, dodatkowego, klasyfikacyjnego,
 - 7) prawo do opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych przez dyrektora szkoły.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 4. Samorząd może powołać zespoły i komisje problemowe w celu usprawnienia działalności.

§ 51

1. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu słuchaczy.

§ 52 - uchylony

§ 53 - uchylony

§ 54 - uchylony

§ 55 - uchylony

§ 56 - uchylony

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA CENTRUM

§ 57

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.

§ 58

1. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz
 - 3) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 59

1. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje Dyrektor szkoły w terminie do 5 kwietnia danego roku, uwzględniając szkolne plany nauczania, i przedstawia do zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor przekazuje arkusz organizacyjny do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 29 maja danego roku.

§ 60

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy zawarte są w Statutach poszczególnych typów szkół dla dorosłych.

§ 61

Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 62

Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

§ 63

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Centrum zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

§ 64

1. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów/słuchaczy,
 - 2) na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których zachodzi konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów/słuchaczy,
 - 4) w oddziałach realizujących kształcenie wg programów modułowych,
 - 5) na zajęciach praktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. Zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych wg ustaleń z organem prowadzącym.
4. Podział na grupy w oddziałach liczących odpowiednio mniej niż podano wyżej można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

§ 65

1. Podstawową formą pracy Centrum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W szkołach zaocznych zajęcia konsultacyjne łączy się w bloki – 2 x 45 minut.
4. Przerwy między lekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Centrum.

§ 66

1. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych Dyrektor szkoły może ustalić inną liczebność grup lub inną długość trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody organu prowadzącego.

§ 67

1. Centrum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla słuchaczy mających trudności w nauce i słuchaczy z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Uczniowie mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
4. Dla słuchaczy z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli określone są indywidualnie.

§ 68

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor Centrum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 69

1. W szkole funkcjonuje świetlica.
2. Zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 70

1. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia, meble i środki dydaktyczne nie zagrażają zdrowiu i życiu przebywających w szkole osób.
2. Stanowiska pracy i nauki uczniów spełniają wszystkie normy i warunki określone przepisami BHP i ochrony ppoż.
3. W czasie zajęć lekcyjnych słuchacze przebywają na terenie szkoły.
4. Tygodniowy rozkład zajęć jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej słuchacza.
5. W pomieszczeniach szkolnych lekcyjnych zapewnia się właściwe oświetlenie i temperaturę.
6. Jeżeli temperatura powietrza mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi (- 15°) stopni lub poniżej Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia lekcyjne.
7. Podczas wycieczek i innych zajęć poza szkołą zapewnia się słuchaczom nadzór i opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą - opiekunem.

2. Funkcje wychowawcy/opiekuna dyrektor Centrum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 72 - uchylony

§ 73

1. Organizowaniem i kontrolą praktyk uczniów i słuchaczy zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego powołany przez dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego zajmuje się organizacją i przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów zawodowych uczniów i słuchaczy.

§ 74

Dyrektor Centrum powierza określone nauczycielowi lub innemu pracownikowi obowiązki dotyczące spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala zakres jego zadań.

§ 75

W Centrum pełni funkcję społeczny inspektor pracy na podstawie odrębnych przepisów, tj. Ustawa o społecznej inspekcji pracy oraz Ustawa o funkcjonowaniu związków zawodowych.

§ 76

1. Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w stacjonarnych szkołach dla dorosłych jest następująca:
 - 1) liczba słuchaczy w grupie semestralnej, zwanej dalej semestrem, powinna wynosić co najmniej 25 osób.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach (np. w semestrach programowo wyższych) organ prowadzący może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy od wymienionych.
2. Podstawową formą pracy jest system semestralno – lekcyjny:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy, w tym jedna dłuższa.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się w zasadzie 3 – 4 dni w tygodniu.
4. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
5. Słuchaczom wydaje się indeksy.
6. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.
7. Słuchacz jest oceniany na lekcjach w sposób jawny i uzasadniony z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne,

ćwiczenia uzyskuje oceny cząstkowe wg obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania.

8. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
9. Rada pedagogiczna może określić warunki, które upoważniają dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza opuszczającego zajęcia dydaktyczne bez usprawiedliwienia.
10. Skreślenia słuchacza z listy słuchacza dokonuje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru.
11. Słuchacz skreślony z listy może ubiegać się o ponowne przyjęcie do Centrum po upływie roku. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może skrócić ten termin.

§ 77

1. Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w szkołach zaocznych dotyczy zajęć planowanych w soboty i w niedziele.
2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z podstawą programową i programem nauczania,
 - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - d) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - e) ocenianie prac kontrolnych.
3. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie w soboty i w niedziele w godzinach przedpołudniowych wg planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:
 - a) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze,
 - b) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania,
 - c) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórymi przedmiotami z podziałem słuchaczy na grupy,
 - d) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 90 minut (w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy, w tym jedna dłuższa).
4. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 7 organizowane są konferencje instruktażowe:
 - a) pierwsza wprowadzająca do pracy w semestrze,
 - b) druga przedegzaminacyjna.
5. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora Centrum na podstawie odrębnego planu zajęć w dowolnie wybranym dniu tygodnia:
 - a) czas zegarowy konsultacji indywidualnej wynosi 45 minut,

- b) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,
 - c) w ramach konsultacji indywidualnych można realizować dla semestrów pierwszych zbiorowe zajęcia dydaktyczne z wybranych przez słuchacza i nauczyciela przedmiotów,
 - d) w czasie konsultacji indywidualnych można realizować egzaminy cząstkowe (zasady prowadzenia egzaminów cząstkowych określa statut danej szkoły).
6. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
 7. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze. Jeśli słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną.
 8. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych.
 9. Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez MEN.
 10. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora Centrum na wniosek opiekuna semestru, jeśli:
 - 1) zrezygnował z nauki lub nie podjął nauki,
 - 2) nie zaliczył egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych,
 - 3) po trzech kolejnych sobotnio – niedzielnych nieusprawiedliwionych konsultacjach zbiorowych,
 - 4) opuścił ponad 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 77a

W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia nauczanie może być prowadzone na odległość:

- 1) kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ze słuchaczem z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura),
- 2) do nauczania na odległość służą przede wszystkim: klasowe maile oraz szkolna platforma edukacyjna Moodle,
- 3) na platformie są głównie realizowane zagadnienia programowe, ale też ćwiczenia, sprawdziany, egzaminy i inne formy oceny wiadomości i umiejętności słuchaczy,
- 4) nauczyciel w uzgodnieniu ze słuchaczem może wykorzystywać inne platformy edukacyjne i sposoby komunikacji oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności na odległość,
- 5) tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas są modyfikowane tak, aby możliwe było zdalne nauczanie zgodnie z Rozporządzeniami MEN

- i wytycznymi organów prowadzących i nadzorujących oraz realizowanie podstaw programowych i prawidłowe ocenianie słuchaczy,
- 6) Dyrektor szkoły może ustalić sposoby i formy nauczania na odległość oraz godziny, w jakich nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami, a także zasady dokumentowania i rozliczania realizowanych zajęć,
 - 7) programy nauczania w okresie zdalnego nauczania mogą ulec modyfikacji w taki sposób, aby prowadzone zajęcia teoretyczne lub zajęcia praktyczne zapewniały możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 8) szkoła organizując kształcenie na odległość uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, a w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie słuchaczy w ustalonych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w danym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 9) stosowany w szkole system kształcenia na odległość zapewnia ochronę danych osobowych uczniów,
 - 10) za organizację i prawidłową realizację zdalnego nauczania, jego właściwe dokumentowanie oraz bezpieczne udostępnianie danych odpowiada nauczyciel przedmiotu, a nadzór pełni dyrektor szkoły.

§ 78

1. Nabór na semestry pierwsze szkół dla dorosłych wymienionych odbywa się zgodnie z limitami naboru ustalonymi przez organ prowadzący, dwa razy w roku szkolnym – w semestrze jesiennym i wiosennym.
2. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do połowy sierpnia na semestr jesienno – zimowy lub końca ferii zimowych na semestr wiosenny. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć terminy ubiegania się o przyjęcie odpowiednio do połowy września albo do końca lutego.
3. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat.
4. W uzasadnionych przypadkach i w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie przyjmowania do szkół dla dorosłych dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.
5. Na semestr wyższy niż pierwszy w szkole dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży dokument potwierdzający uczęszczanie wcześniej do innej szkoły tego samego typu i świadectwo ukończenia szkoły o odpowiedniej podbudowie oraz złoży egzamin klasyfikacyjny z brakujących przedmiotów nauczania, występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.

6. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole dla dorosłych.
11. Szczegółowe warunki przyjmowania słuchaczy określa Rozporządzenie MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz szkolny Regulamin przyjęć.

§ 79

1. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy określają Statuty poszczególnych szkół Centrum.

§ 80

1. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są przez okres jednego roku.
2. Słuchacze, którzy kończą szkołę danego typu mogą przystąpić odpowiednio do:
 - 1) uchylony,
 - 2) absolwenci szkół średnich – do egzaminu maturalnego,
 - 3) słuchacze szkół policealnych - do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (słuchacze dotychczasowych oddziałów),
 - 4) słuchacze szkół policealnych i branżowej szkoły II stopnia - do egzaminu zawodowego (słuchacze, którzy zostali przyjęci od 1 września 2019 r.).
 - 5) słuchacze klasy ósmej szkoły podstawowej - do egzaminu ósmoklasisty.
3. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów: ósmoklasisty, maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
4. uchylony

§ 80a

W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, o której mowa w § 42a prowadzenie zajęć, ocenianie, egzaminowanie i klasyfikowanie słuchaczy może być prowadzone metodami kształcenia na odległość.

§ 81 - uchylony

§ 82

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne dla osób dorosłych oraz dla młodzieży spełniającej obowiązek nauki.
2. Kształcenia ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) kurs, inny niż wymieniony w pkt. a – c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. W miarę potrzeby mogą być również organizowane inne formy, np. warsztaty, seminaria, staże zawodowe, staże specjalistyczne, zajęcia praktyczne, samokształcenie kierowane.
4. Kursy i inne formy pozaszkolne mogą być prowadzone stacjonarnie lub poprzez kształcenie na odległość.

§ 83

1. Zasady i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kształcenia ustawicznego w Centrum określa Regulamin pozaszkolnych form kształcenia.
3. W celu prawidłowego prowadzenia kształcenia ustawicznego Dyrektor Centrum powołuje Kierownika Pozaszkolnych Form Kształcenia i ustala dla niego szczegółowy przydział zadań.

§ 84 - uchylony

ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA CENTRUM

§ 85

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Centrum, służącą realizowaniu potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół CKU funkcjonuje jako Multimedialne Centrum Informacji, w skrócie MCI, w skład którego wchodzi:
 - a) biblioteka,
 - b) czytelnia,
 - c) Internetowe Centrum Informacji Medialnej.
3. Multimedialne Centrum Informacji przejmuje wszystkie zadania i obowiązki biblioteki szkolnej, a ponadto realizuje:
 - a) przygotowanie ucznia jako użytkownika informacji
 - b) wspiera medialnie dydaktykę szkolną
 - c) wspiera pracę wychowawczą szkoły.
4. Pracą MCI kieruje jego opiekun lub za zgodą organu prowadzącego - kierownik MCI.
5. Pracownikami MCI są nauczyciele – bibliotekarze.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli - bibliotekarzy oraz kierownika określa regulamin MCI.

§ 86

1. Biblioteka umożliwia rozwój zainteresowań czytelników, uczy oraz przygotowuje ich do samokształcenia i korzystania z informacji naukowej.
2. Sposoby realizacji zadań określa szczegółowo plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.

§ 87

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.

§ 88

Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.

§ 89

Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników ustala Kierownik MCI we współpracy z nauczycielami – bibliotekarzami, uwzględniając oczekiwania i postulaty uczniów, słuchaczy i nauczycieli.

§ 90

Zasady wypożyczania książek, czasopism oraz korzystania z nich, także zasady rozliczania się z książki zniszczone lub zagubione normuje regulamin biblioteki zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 91

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej, katalogowej, a także informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach,
- c) przeprowadzanie rozmów z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o zbiorach biblioteki i wydarzeniach kulturalnych,
- e) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami placówki,
- f) ewidencja zbiorów zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- g) opracowanie zbiorów biblioteki,
- h) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- i) organizacja warsztatu informacyjnego,
- j) organizacja udostępniania zbiorów,
- k) planowanie i sprawozdawczość, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- l) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 92

Wydatki biblioteki obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i pomocy dydaktycznej są pokrywane z budżetu placówki.

§ 93

Dyrektor sprawuje nadzór nad biblioteką, a w szczególności:

- a) zapewnia właściwą obsadę stanowisk zgodnie z przepisami,

- b) zapewnia środki finansowe na prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
- c) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych.

§ 94

Obowiązki rady pedagogicznej wobec biblioteki:

- a) opiniowanie regulaminu,
- b) znajomość zawartości zbiorów (zgodnie ze specjalnością n-li)
- c) współudział w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- d) pomoc opiekunów klasowych w egzekwowaniu zwrotów książek, a także w rozliczaniu za książki zniszczone lub zagubione, współpraca z biblioteką w rozwijaniu kultury czytelnictwa słuchacza,
- e) kontrolowanie stanu książek pobranych do pracowni w końcu każdego roku szkolnego/semestru.

ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 95

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 96

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 97

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela, wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z Ustawy – Prawo Oświatowe, to w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

- 5) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) prowadzić zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów,
 - 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który zostanie przedstawiony dyrektorowi szkoły przed podaniem zestawu podręczników do publicznej wiadomości.
 4. Nauczyciel/zespół nauczycieli/ przedstawia dyrektorowi szkoły własny lub wybrany program nauczania, który może zostać dopuszczony do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu słuchaczy.

§ 98

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły a opiniuje rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz badanie ich osiągnięć,
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 99

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu w szkołach dla dorosłych – opiekunem.
2. Funkcje wychowawcy/opiekuna Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę opiekuna. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Szczegółowy zakres zadań opiekuna klasy to:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad słuchaczami,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
 - 4) podejmowanie działań w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów,
 - 5) koordynowanie życia zespołu klasowego,
 - 6) współpraca z organami szkoły,
 - 7) zapoznavanie słuchaczy z prawem szkolnym,
 - 8) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 9) pomoc słuchaczom i absolwentom w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych,
 - 10) w miarę możliwości i potrzeb, organizowanie pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej klasy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 100 - uchylony

§ 101

1. W Centrum zatrudniony jest andragog szkolny.
2. Do zadań andragoga szkolnego należy:
 - 1) kształcenie i doskonalenie nauczycieli oświaty dorosłych,
 - 2) informowanie słuchaczy o możliwościach kształcenia,
 - 3) poznawanie nowych form i metod kształcenia dorosłych, takich jak: kształcenie modułowe, kształcenie na odległość, kształcenie otwarte itp.
 - 4) upowszechnianie nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych w kształceniu dorosłych,
 - 5) organizowanie konferencji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - 6) określanie potrzeb edukacyjnych i kierunków kształcenia we współpracy z zakładami pracy, powiatowym urzędem pracy,
 - 7) przedstawianie aktualnej oferty wydawniczej dotyczącej edukacji ustawicznej.

§ 102

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE

§ 103 - uchylony

§ 104 - uchylony

§ 105 - uchylony

§ 106 - uchylony

§ 107 - uchylony

§ 108 - uchylony

ROZDZIAŁ VIII – SŁUCHACZE CENTRUM

§ 109

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) zapoznania się z treścią programów nauczania oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
- 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z zasadami regulaminu Samorządu Słuchaczy,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) przebywania w salach lekcyjnych i pracowniach tylko w obecności nauczyciela,
- 11) znajomości terminów sprawdzianów i powtórzeń materiału oraz jego zakresu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 12) zapoznania się z oceną pracy pisemnej w terminie 14 dni od daty jej złożenia,
- 13) znajomości proponowanych ocen semestralnych co najmniej na tydzień przed klasyfikacją,
- 14) odwołania się do Dyrektora od wystawionej oceny semestralnej w ciągu siedmiu dni, jeśli ustalono ją niezgodnie z przepisami prawa,
- 15) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,

- 16) egzaminu sprawdzającego (w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów prawa),
 - 17) przesunięcia sesji egzaminacyjnej (nie dotyczy egzaminu maturalnego lub zawodowego) w części lub w całości na inny termin za zgodą rady pedagogicznej, jeśli w terminie sesji egzaminacyjnej przebywał na zwolnieniu lekarskim lub został dotknięty wypadkiem losowym i w najkrótszym czasie, ale przed zakończeniem sesji złożył udokumentowany wniosek do Dyrektora lub opiekuna – wychowawcy,
 - 18) do pełnej informacji dotyczącej klasyfikowania, promowania i oceniania.
2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) w sytuacjach naruszenia prawa słuchacz może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania,
 - 2) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

§ 110

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacyjnych,
- 2) systematycznie i rzetelnie pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) przebywania w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach,
- 6) przestrzegania zasad palenia tytoniu,
- 7) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w Regulaminie Samorządu Słuchaczy oraz w zarządzeniach wewnętrznych,
- 8) powiadomić w ciągu 7 dni opiekuna klasy o przyczynie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 9) przedkładać opiekunowi klasy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach najpóźniej na pierwszej przypadającej po nieobecności lekcji prowadzonej przez tego opiekuna,
- 10) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożyć kartę obiegową w kancelarii szkoły,
- 11) przystępować do egzaminów semestralnych zgodnie z planem egzaminów,
- 12) przekazywać po ostatnim egzaminie indeks do kancelarii Centrum,
- 13) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) posiadać dowód osobisty i/lub legitymację szkolną,
- 15) przedłożyć dokumenty potwierdzające tożsamość osoby zdającej przed rozpoczęciem egzaminu,
- 16) uchylony.

2. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania szkoły przez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd, dbanie o piękno mowy ojczystej.

- 2) niezwłocznego usprawiedliwiania, ale nie później niż w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - 3) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkoły,
 - 4) w przypadku poczynienia szkód słuchacz lub grupa słuchaczy ma obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego lub zwrócić koszty remontu albo odkupić zniszczoną rzecz, za umyślnie zniszczone mienie i spowodowane szkody odpowiedzialność materialną ponoszą słuchacze.
3. Słuchacz przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
4. Słuchacz przestrzega zasad współżycia społecznego, w szczególności:
- 1) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
 - 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - 5) dba o zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

§ 111

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce w rankingu klasowym i szkolnym,
 - 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) czyny heroiczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała lub wyróżnienie opiekuna klasy,
 - 2) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły,
 - 3) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Samorząd Słuchaczy,
 - 4) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyżej wyróżnienia i nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, opiekunów klasowych, nauczycieli lub Samorządu Słuchaczy.

§ 112

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności uchybianie obowiązkowi.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) upomnienie przez opiekuna klasy,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona publicznie,
 - 5) nagana z ostrzeżeniem udzieloną na piśmie,
 - 6) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Wymienione wyżej kary wymierza Dyrektor szkoły.
4. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna klasy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Słuchacz zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary. Jej przywrócenie następuje w przypadku jakiegokolwiek naruszenia postanowień zawartych w statucie.
6. Szczegółowy katalog praw i obowiązków słuchacza oraz zasady przyznawania wyróżnień i stosowania kar określa regulamin szkoły.

§ 113

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy jeżeli:
 - 1) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów,
 - 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki,
 - 3) opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych, zarówno w systemie stacjonarnym, jak i w systemie zaocznym w danym semestrze,
 - 4) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania,
 - 5) nie spełnił w wyznaczonym terminie warunków ustalonych z Dyrektorem – dotyczy przyjęcia warunkowego na semestr wyższy niż pierwszy,
 - 6) nie został dopuszczony do sesji egzaminacyjnej (system zaoczny),
 - 7) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr wyższy,
 - 8) nie otrzymał promocji i nie ma możliwości powtórzenia danego semestru ze względów organizacyjnych (brak danego semestru lub brak miejsc),
 - 9) nie dostarczył wszystkich dokumentów wymaganych przy przyjęciu (warunkowe przyjęcie),
 - 10) jeżeli celowo lub nieświadomie zataił dane, na podstawie których nie byłby przyjęty na dany semestr.
2. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora szkoły.
4. Słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora Centrum w sprawie udzielonej kary w terminie 2 tygodni od jej zastosowania.

ROZDZIAŁ IX – ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 114

1. O przyjęcie do klasy pierwszej (na semestr I) szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
 - 1) ukończyli lub ukończą w roku przyjęcia do szkoły – 18 rok życia,
 - 2) ukończyli szkołę upoważniającą do podjęcia nauki w wybranym typie szkoły.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej (sem. I) do szkół policealnych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli szkołę średnią.
3. O przyjęcie do szkoły podstawowej dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli klasę szóstą szkoły podstawowej i mają co najmniej 15 lat.

§ 115

1. Kolejność przyjęć do szkół policealnych ustala się następująco:
 - 1) absolwenci liceów ogólnokształcących,
 - 2) absolwenci innych szkół średnich i policealnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób pracujących w danym zawodzie.
2. W szczególnych przypadkach o przyjęciu zdecyduje średnia wynikająca ze świadectwa szkolnego lub wynik testu sprawdzającego podstawowe umiejętności (jeśli tak zdecyduje Komisja Rekrutacyjna).

§ 116

1. Wielkopolski Kurator Oświaty ustala termin przyjmowania dokumentów kandydatów do szkół dla dorosłych.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów będzie większa od liczby miejsc, o przyjęciu zadecyduje:
 - 1) data złożenia podania,
 - 2) średnia ocen świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) ocena z testu dla kandydatów na dany kierunek.
3. W przypadku, gdy liczba podań na dany kierunek będzie zbyt mała, aby można było utworzyć klasę kandydaci będą mogli podjąć naukę na kierunku zaproponowanym przez szkołę.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przyjmowania do szkół i terminów ogłaszania listy przyjętych określa dyrektor szkoły lub powołana przez niego Szkolna Komisja Rekrutacyjna w Regulaminie przyjęć uwzględniając Rozporządzenia MEN w sprawie przyjmowania uczniów oraz wytyczne Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ X – PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA CENTRUM

§ 117

Centrum posiada okrągłą pieczęć urzędową – dużą i małą – wspólną dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego o treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie**

§ 118

Pieczeći urzędowej dużej używa się na świadectwach ukończenia poszczególnych typów szkół oraz na zaświadczeniach lub dyplomach ukończenia kursów.

§ 119

Jednostki organizacyjne Centrum posiadają stemple, w których występuje nazwa zespołu i danej jednostki.

Centrum używa stempla o treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie**

§ 120

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI – PRZEPISY KOŃCOWE

§ 122

Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły

1. Szkoła Policealna posiada wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. Batorego w Koninie:
 - 1) sztandar;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) ceremoniał szkolny;
 - 4) logo.
2. Sztandar szkoły stosuje się podczas świąt państwowych i szkolnych odbywających się w szkole oraz poza szkołą, w szczególności podczas następujących uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) rocznica wybuchu drugiej wojny światowej;

- 3) Dzień Patrona Szkoły wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
 - 4) Przysięga Uczniów Klas Mundurowych;
 - 5) Dzień Niepodległości;
 - 6) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas młodzieżowych;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 8) inne uroczystości, w tym także uroczystości patriotyczne i religijne na terenie miasta, w których udział sztandaru zostanie uznany przez dyrekcję szkoły za niezbędny.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
- 1) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko;
 - 2) nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory;
 - 3) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport – właściwej postawy dla jego poszanowania;
 - 4) sztandar jest przechowywany w oszklonej, zamkniętej gablocie na terenie szkoły wraz z insygniami;
 - 5) insygnia stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe lub czarne skórzane rękawiczki;
 - 6) do Poczty Sztandarowej wybierani są uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, w składzie:
 - a) chorąży - uczeń klasy mundurowej;
 - b) asysta - dwóch uczniów klasy mundurowej;
 - 7) opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 8) Chorąży i asysta powinni posiadać pełne umundurowanie.
4. Hymn szkoły jest śpiewany na ważnych uroczystościach szkolnych.
5. Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru, to również zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Szczegółowe kwestie określa odrębny dokument.
6. Szkoła Policealna posługuje się wspólnym dla Zespołu Szkół logo. Logo prezentowane jest na stronie internetowej, zaproszeniach, dyplomach i podziękowaniach oraz na papierze firmowym.
7. Szkoła posiada Patrona: Stefana Batorego.
8. Dzień Patrona szkoły ustala się corocznie w miesiącu październiku w związku z uroczystością ślubowania klas pierwszych i organizacją przysięgi klas mundurowych.

§ 123

1. Statut Centrum podlega uchwaleniu przez radę pedagogiczną zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i Ustawą – Prawo Oświatowe.

2. Kurator Oświaty może uchylić Statut Centrum albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Od decyzji Kuratora, placówce przysługuje prawo odwołania się do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 124

1. Zmiana Statutu lub jego części odbywa się w trybie przewidzianym w Ustawie o systemie oświaty oraz w Ustawie Prawo oświatowe.
2. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie uchwalono na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu 27 lutego 2004 r.
3. Kolejne zmiany w Statucie wprowadzono:
 - a) 16.11.2004 r.
 - b) 2.10.2006 r.
 - c) 28.11.2009 r.
 - d) 8.02.2010 r.
 - e) 30.11.2017 r.
 - f) 27.11.2019 r.
4. Zmiany uchwalono i tekst ujednolicony przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2019 r.
5. Wprowadzono zmiany do Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego, które zostały uchwalone w trybie obiegowym przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 kwietnia 2020 r.