

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 23 marca 2017 r.

STATUT

Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu

Na podstawie art. 112 ust. 2, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148)

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1. Przepisy definiujące.....	4
Rozdział 2. Podstawowe informacje o Centrum	4
Dział II Cele i zadania Centrum	7
Rozdział 1. Cele.....	7
Rozdział 2. Zadania	7
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań Centrum	9
Dział III Organy Centrum	12
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe	12
Rozdział 2. Dyrektor Centrum	12
Rozdział 3. Wicedyrektorzy Centrum	15
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna.....	15
Rozdział 5. Samorząd Słuchaczy	18
Rozdział 6. Zasady współpracy organów Centrum i sposoby rozwiązywania sporów między nimi..	19
Dział IV Organizacja pracy Centrum	21
Rozdział 1. Informacje ogólne	21
Rozdział 2. Organizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej w Szkole Podstawowej, prowadzącej zajęcia w systemie stacjonarnym	21
Rozdział 3. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w Liceum Ogólnokształcącym, prowadzącym zajęcia w systemie stacjonarnym.....	22
Rozdział 4. Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej w Liceum Ogólnokształcącym, prowadzącym zajęcia w systemie zaocznym.....	23
Rozdział 5. Organizacja kształcenia w systemie pozaszkolnym.....	24
Rozdział 6. Organizacja kształcenia na odległość.....	25
Rozdział 7. Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział 5. Pracownie przedmiotowe	27
Dział V Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.....	28
Rozdział 1. Uprawnienia nauczycieli	28
Rozdział 2. Podstawowe zadania i obowiązki nauczycieli	28
Rozdział 3. Obowiązki opiekunów semestru	31
Rozdział 4. Zespoły przedmiotowe i zadaniowe.....	33
Rozdział 5. Pedagog/psycholog szkolny	34
Dział VI Wewnątrzszkolne ocenianie.....	35
Rozdział 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	35
Rozdział 2. Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.....	37
Rozdział 3. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	38

Rozdział 4. Ocenianie bieżące	38
Rozdział 5. Tryb ustalania oceny semestralnej i końcowej	40
Rozdział 6. Procedury organizowania i przeprowadzania pozostałych egzaminów	41
Rozdział 7. Promowanie	44
Dział VII Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum	45
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	45
Rozdział 2. Prawa słuchaczy	45
Rozdział 3. Obowiązki słuchaczy.....	46
Rozdział 4. Nagrody i kary	47
Rozdział 5. Skreślenie z list słuchaczy.....	48
Dział VIII. Postanowienia końcowe.....	50

Dział I Postanowienia ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu;
 - 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych nr 1 prowadzącą zajęcia w systemie stacjonarnym - do 31 stycznia 2020 roku oddział Gimnazjum dla Dorosłych;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I, prowadzące zajęcia w systemie stacjonarnym i zaocznym;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481);
 - 5) Prawie oświatowym - to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
 - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum;
 - 7) Dyrektorze Centrum, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy - należy przez to rozumieć organy działające w Centrum;
 - 8) słuchaczach i rodzicach - należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 10) opiekunach semestrów - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono oddział w Centrum;
 - 11) organie prowadzącym Centrum - należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
 - 13) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2. Podstawowe informacje o Centrum

§ 2.

1. Siedzibą Centrum jest kompleks budynków położonych przy ul. Swobodnej 73 we Wrocławiu.
2. Centrum jest placówką kształcenia ustawicznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, prowadzącą zajęcia w formach szkolnych oraz w formach pozaszkolnych.
3. Centrum jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla etapów edukacji: II, III oraz IV (realizowanego do roku szkolnego 2022/2023) oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkole dla dorosłych.

4. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych nr 1, prowadząca zajęcia w systemie stacjonarnym;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I, prowadzące zajęcia w systemie stacjonarnym i zaocznym.
5. Zajęcia edukacyjne wszystkich typów szkół mogą być organizowane w systemie stacjonarnym i zaocznym.
6. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Wrocław, 50-141 Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 3.

1. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu używana jest przez Centrum w pełnym brzmieniu.
2. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa dla Dorosłych nr 1 w Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu używana jest przez Centrum w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
3. Ustalona nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I w Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrocławiu używana jest przez Centrum w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
4. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci.
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci.

§ 4.

1. W roku szkolnym 2019/2020 Centrum prowadzi oddział Gimnazjum dla Dorosłych.
2. W latach szkolnych: 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 Centrum prowadzi oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych nr I.
3. Z dniem 1 września 2019 r. trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych nr I.

§ 5.

1. Centrum jest placówką, której słuchaczami mogą być osoby pełnoletnie:
2. Do Szkoły Podstawowej przyjmowana jest osoba, która:
 - 1) ukończyła sześcioletnią Szkołę Podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej Szkoły Podstawowej;
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia Szkoły Podstawowej dla dzieci i młodzieży;
 - 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia Szkoły Podstawowej dla dzieci i młodzieży albo ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.
- a) warunkiem przyjęcia do Szkoły Podstawowej osób, o których mowa w §5. ust. 2 pkt. 2 - 3 jest ponadto ukończenie sześcioletniej Szkoły Podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej Szkoły Podstawowej;

- b) kandydat do Szkoły Podstawowej, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześciolletniej Szkoły Podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej Szkoły Podstawowej, może być przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną;
 - c) kandydat do Szkoły Podstawowej przybywający z zagranicy, który nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Dyrektora Centrum, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
3. Do Liceum Ogólnokształcącego przyjmowana jest osoba, która:
- 1) ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową;
 - 2) ukończyła gimnazjum;
 - 3) ukończyła zasadniczą szkołę zawodową;
 - 4) ukończyła szkołę branżową I stopnia;
 - 5) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży:
 - a) warunkiem przyjęcia takiej osoby jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.

§ 6.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w:
- 1) szkole podstawowej wynosi 2 lata, czyli cztery semestry;
 - 2) liceum wynosi 4 lata, czyli osiem semestrów, a w przypadku trzyletniego liceum - sześć semestrów.
2. Centrum zapewnia możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki z czytelnią;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 4) szafek uczniowskich.

§ 7.

1. Centrum prowadzi pozaszkolne formy kształcenia:
- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 2) kursy umiejętności zawodowych;
 - 3) kursy kompetencji ogólnych;
 - 4) kursy inne niż wymienione w punkcie 1 - 3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) szkolenia;
 - 6) seminaria.

§ 8.

1. Na zasadach określonych w ustawie w Centrum mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Słuchaczy.

Dział II Cele i zadania Centrum

Rozdział 1. Cele

§ 9.

1. Centrum realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu wspomagającym wszechstronny rozwój słuchaczy w poczuciu odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Centrum zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Centrum zapewnia każdemu słuchaczowi przyjazne, bezpieczne i zdrowe warunki do nauki, działania indywidualnego i zespołowego. Sprzyja rozwojowi cech osobowości koniecznych do etycznego i samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym.

Rozdział 2. Zadania

§ 10.

1. Przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie.
2. Organizowanie i prowadzenie wszystkich typów szkół.
3. Tworzenie słuchaczom sprzyjających warunków do efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zależnie od poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego.
4. Dostosowanie metod, treści i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy z uwzględnieniem właściwej organizacji warunków nauki.
5. Tworzenie sytuacji umożliwiających słuchaczom uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla danego typu szkoły.
6. Stworzenie słuchaczom warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dających podstawy do dalszego kształcenia.
7. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
8. Kształtowanie środowiska edukacyjno - wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy i emocjonalny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
9. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
10. Opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno - dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.
11. Współpraca z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.
12. Współpraca z urzędami pracy, w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach, oraz z pracodawcami, w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

13. Organizowanie i prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych, które służy uzyskiwaniu i uzupełnianiu wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
14. Wykonywanie czynności wynikających z zadań środowiska lokalnego i regionu.
15. Zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, w tym również pedagoga i psychologa szkolnego, którzy sprawują opiekę oraz wspomagają słuchaczy potrzebujących pomocy z przyczyn rozwojowych, osobistych i losowych.
16. Wyrabianie u słuchaczy potrzeby stałego, indywidualnego rozwoju oraz kształcenia umiejętności korzystania z nowoczesnych źródeł informacji.
17. Wykształcenie i wychowanie słuchacza zdolnego do dalszego rozwoju zawodowego, aktywnego zawodowo, zdolnego do samodzielnego organizowania sobie miejsca pracy, mającego ukształtowane poczucie obowiązku i dyscypliny pracy.
18. Kształtowanie postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontaryjnej.
19. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec środowiska przyrodniczego.
20. Kształtowanie postaw obywatelskich oraz pożądanych społecznie cech osobowych.
21. Kształtowanie umiejętności współpracy z innymi, kultury języka i zachowania, poszanowanie różnorodnych obyczajów i wielokulturowości.
22. Realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego jako programu obejmującego informowanie słuchaczy w zakresie kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi słuchacza.
23. Zapewnienie odpowiedniej bazy do kształcenia ogólnego i zawodowego.
24. Stworzenie warunków zapewniających słuchaczom, w tym słuchaczom z niepełnosprawnościami, bezpieczny i higieniczny proces kształcenia, wychowania i opieki.
25. Rozwijanie umiejętności właściwego wykorzystania czasu wolnego oraz uczenie zaspokajania indywidualnych zainteresowań w zakresie różnorodnych dziedzin wiedzy.
26. Zapewnianie pomocy słuchaczom mającym problemy szkolne, rodzinne i środowiskowe oraz przeżywającym okresowe trudności emocjonalne i społeczne.
27. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
28. Organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i z poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
29. Diagnozowanie i przeciwdziałanie niepożądanym postawom, nałogom i zagrożeniom wśród słuchaczy.
30. Stworzenie w Centrum odpowiedniej atmosfery poprzez procesy uspołeczniania i demokratyzacji na płaszczyźnie: Dyrektor Centrum – nauczyciele – słuchacze – inni pracownicy Centrum.

31. Prowadzenie innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych, polegających na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w Centrum celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki, a także poprawę skuteczności działania placówki.
32. Dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań Centrum

§ 11.

1. W Centrum praca dydaktyczno - wychowawcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych etapów edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Dyrektor Centrum na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich typach szkół.
3. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego, zwanego opiekunem semestru.
4. Centrum zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zawartych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup przy nauczaniu języków obcych, prowadzeniu zajęć z informatyki;
 - 5) zadawanie słuchaczowi pracy domowej zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) respektowanie aktualnych przepisów BHP, zapoznanie z nimi pracowników i słuchaczy Centrum;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 12) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) dostosowanie mebli i krzeseł do warunków antropometrycznych słuchaczy;
 - 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów do sprawowania opieki nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Centrum;
 - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Centrum osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

5. Centrum, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju intelektualno - emocjonalnego.
6. Centrum umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) kształtowanie postaw patriotycznych, wyrażających się szacunkiem do narodowych symboli, wartości i tradycji;
 - 2) akceptowanie i przestrzeganie norm moralnych, społecznych i prawnych, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - 3) nabywanie i rozwijanie umiejętności konstruktywnej współpracy w grupie społecznej (zróżnicowanej wiekowo i kulturowo).
7. Każdy słuchacz pełnoletni lub rodzic (opiekun prawny) słuchacza nieletniego ma prawo skorzystać z proponowanego, za pośrednictwem Centrum, grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Centrum zapewnia słuchaczom udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) organizację zajęć z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porady i konsultacje;
 - 3) warsztaty i szkolenia;
 - 4) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkolnym i społecznym;
 - 6) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
 - 7) indywidualizację poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych i intelektualnych słuchacza;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w semestrze w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń edukacyjno-wychowawczych;
 - 9) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi niepełnoletnich słuchaczy w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki oraz opieki;
 - 10) udzielanie na bieżąco niezbędnej pomocy przez opiekuna semestru, pedagoga i psychologa szkolnego lub przedstawiciela kadry kierowniczej;
 - 11) organizację spotkań integracyjnych;
 - 12) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
9. Centrum prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Centrum programu profilaktyczno - wychowawczego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na niepowodzenia słuchacza w nauce i życiu społecznym;
 - 4) działania opiekuńcze opiekuna semestru;
 - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

10. W Centrum mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych i zawodowych słuchaczy lub wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy.
11. W Szkole Podstawowej, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora, realizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności słuchaczy.
12. W Liceum Ogólnokształcącym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, realizowane są dla słuchaczy zajęcia rozwijające zainteresowania słuchaczy.
13. W zakresie działalności innowacyjnej Centrum współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami:
 - 1) zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje na terenie Centrum wydaje Dyrektor Centrum, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.
14. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Centrum, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności szkolnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 12.

1. Centrum realizuje Program profilaktyczno - wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
2. Program profilaktyczno - wychowawczy opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Centrum.

Dział III Organy Centrum

Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

§ 13.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum, który kieruje Centrum przy pomocy Wicedyrektorów;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
 - 3) Samorząd Słuchaczy jako organ społeczny Centrum.

§ 14.

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.

§ 15.

1. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Centrum.

Rozdział 2. Dyrektor Centrum

§ 16.

1. Stanowisko Dyrektora Centrum powierza i odwołuje z tego stanowiska organ prowadzący Centrum.
2. Dyrektor Centrum kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością dydaktyczną i wychowawczą Centrum, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań Centrum;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
 - 7) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Centrum;
 - 8) sporządza analizy statystyczne i opisowe, sprawozdania i inne informacje o działalności Centrum;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczycieli program nauczania oraz szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
 - 12) powołuje zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe;
 - 13) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 14) dba o właściwe wyposażenie Centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg zajęć, kursów, sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Centrum;
 - 16) decyduje o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi, centrami kształcenia praktycznego, ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego w zakresie organizowania zajęć edukacyjnych;
 - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, ustala zawody, w których placówka kształci w formach pozaszkolnych.
4. Organizuje działalność Centrum, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji pracy Centrum;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do właściwej realizacji zadań Centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i na terenie Centrum;
 - 4) umożliwia wszystkim pracownikom Centrum udział w różnych formach dokształcania, szczególnie w zakresie obsługi nowoczesnych urządzeń technicznych;
 - 5) może powoływać komisje pełniące funkcje organów doradczych;
 - 6) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Centrum ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość pomieszczeń Centrum;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego Centrum i przedstawia go Radzie Pedagogicznej celem zaopiniowania;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Centrum tworzy stanowisko Wicedyrektora Centrum lub inne stanowisko kierownicze;
 - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję do inwentaryzacji majątku Centrum;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Centrum, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz ze związkami zawodowymi;
 - 18) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć edukacyjnych;
 - 19) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia, zdrowia słuchaczy lub w innych uzasadnionych przypadkach.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Centrum;
 - 2) powierza nauczycielowi pełnienie funkcji Wicedyrektora Centrum i innym pracownikom stanowisk kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Centrum;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum;
 - 7) przyznaje nagrody Dyrektora Centrum oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Centrum;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopy zgodnie z Kartą Nauczyciela i z Kodeksem Pracy;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
 - 14) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Odpowiada za prawidłowy przebieg awansu zawodowego, zgodnie z właściwymi przepisami prawa oświatowego.
7. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
 - 2) stwarza warunki do aktywności słuchaczy na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej Centrum;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Centrum;
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju.
8. Wydaje decyzje o przyjęciu słuchaczy na semestry programowo wyższe.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, może, w drodze decyzji, skreślić osoby z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum.
 - 1) Dyrektor Centrum nie może skreślić słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. Słuchacz może, na wniosek Dyrektora Centrum, zostać przeniesiony przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

10. Dyrektor Centrum prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Centrum.
11. Dyrektor Centrum współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami.
12. Dyrektor Centrum powierza określonemu nauczycielowi, na okres pięciu lat, obowiązki społecznego inspektora pracy i określa zakres jego działalności.

Rozdział 3. Wicedyrektorzy Centrum

§ 17.

1. W Centrum utworzone są stanowiska Wicedyrektorów Centrum.
2. Stanowisko Wicedyrektora Centrum powierza Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Poszczególnym Wicedyrektorom powierza się obowiązki nadzoru nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą:
 - 1) szkoły podstawowej w systemie stacjonarnym;
 - 2) liceum ogólnokształcącego w systemie stacjonarnym;
 - 3) liceum ogólnokształcącego w systemie zaocznym;
 - 4) form pozaszkolnych.

§ 18.

1. Do zakresu działań Wicedyrektorów należy:
 - 1) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji pracy Centrum;
 - 2) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem Centrum czynności związanych z organizacją egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) opracowanie kalendarza roku szkolnego dla poszczególnych typów szkół i form pozaszkolnych oraz rozkładu zajęć;
 - 4) nadzór nad pracami nauczycieli oraz opiekunów semestrów i powierzonymi mu przez dyrektora zespołami przedmiotowymi oraz zadaniowymi;
 - 5) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników Centrum podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 6) prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli i słuchaczy dyscypliny pracy i nauki (w tym punktualność w rozpoczynaniu i w kończeniu lekcji);
 - 9) w przypadku Wicedyrektora – pierwszego zastępcy, pełnienie funkcji Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.

Rozdział 4. Rada Pedagogiczna

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum.

2. W Centrum działa Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich typów szkół, która realizuje zadania wynikające ze Statutu Centrum.

§ 20.

1. Na plenarnych posiedzeniach w skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum jako przewodniczący;
 - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni Centrum;
 - 3) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z omówieniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane również z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, a członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) zwołania, przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej po zawiadomieniu wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia;
 - 2) zapoznania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami oraz omówienia trybu i form ich realizacji;
 - 3) wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej i informowania o stopniu ich realizacji:
 - a) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - c) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analizowanie wyników klasyfikacji w celu podejmowania stosownych działań zmierzających do doskonalenia i podnoszenia jakości pracy Centrum;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia słuchacza niepełnoletniego, za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, do innej szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

- 7) uchwalanie Statutu Centrum i wprowadzonych do niego zmian;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego nad Centrum przez organ prowadzący, w celu doskonalenia pracy placówki.

2. Zadania opiniujące Rady Pedagogicznej polegają na:

- 1) wyrażaniu opinii w sprawie przydziału wychowawstw, przydziału przedmiotów nauczania, przydziału godzin ponadwymiarowych, czynności dodatkowych i innych zajęć;
- 2) opiniowaniu programów nauczania, materiałów dodatkowych i szkolnego zestawu podręczników;
- 3) opiniowaniu organizacji pracy Centrum, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) opiniowaniu wniosków Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 5) opiniowaniu projektu planu wykorzystania środków finansowych i właściwego ich wydatkowania;
- 6) wydawaniu opinii o pracy Dyrektora Centrum przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7) wydawaniu opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi Centrum;
- 8) opiniowaniu kandydatów na stanowiska Wicedyrektora Centrum lub kierownika.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmiany oraz upoważnia Dyrektora Centrum do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Centrum lub do Dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego Centrum;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Centrum;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 23.

1. W Centrum działają wydziałowe Rady Pedagogiczne:

- 1) Wydziałowa Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej, prowadzącej zajęcia w systemie stacjonarnym;
- 2) Wydziałowa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, prowadzącego zajęcia w systemie stacjonarnym;
- 3) Wydziałowa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, prowadzącego zajęcia w systemie zaocznym.

§ 24.

1. Przewodniczącym wydziałowych Rad Pedagogicznych jest Dyrektor Centrum.
 - 1) Dyrektor Centrum może powierzyć prowadzenie rady wydziałowej Wicedyrektorowi Centrum.
2. Zadania wydziałowych rad pedagogicznych:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy na poszczególnych wydziałach;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wniosków do Dyrektora Centrum o skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy danego wydziału;
 - 3) zatwierdzanie wniosków opiekunów semestru w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.

Rozdział 5. Samorząd Słuchaczy

§ 25.

1. W placówce działa Samorząd Słuchaczy Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie i zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy uchwalonym przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół prowadzonych przez Centrum.
4. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. Celem działalności Rady Słuchaczy jest:
 - 1) reprezentowanie interesów słuchaczy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza;
 - 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
 - 3) przedstawienie władzom Centrum opinii i potrzeb słuchaczy, spełnianie wobec tych władz interesów ogółu społeczności słuchaczy;
 - 4) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności słuchaczy;
 - 5) prawo do zapoznania się z programem nauczania, wewnątrzszkolnym ocenianiem osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela opiekuna samorządu;
 - 7) współdziałanie z Centrum w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki;
 - 8) udzielanie pomocy i finansowanie różnych form poszerzania i zdobywania wiedzy przez słuchaczy;
 - 9) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażenia Centrum w pomoce naukowe;
 - 10) wspomaganie w zaopatrzeniu słuchaczy w pomoce naukowe, materiały dydaktyczne i podręczniki szkolne;
 - 11) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, współorganizowanie wypoczynku i rozrywki, organizowanie życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
 - 12) dbanie o dobre imię i honor Centrum;

- 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Centrum;
 - 14) zakup nagród książkowych dla słuchaczy wyróżniających się w nauce i pracy na rzecz Centrum;
 - 15) współfinansowanie napraw, remontów lub konserwacji budynków Centrum.
6. Samorząd Słuchaczy organizuje wolontariat na terenie Centrum:
- 1) powołuje szkolne Koło Wolontariusza, na którego działalność musi uzyskać zgodę Dyrektora Centrum;
 - 2) nadzoruje opracowanie rocznego planu działalności Koła;
 - 3) w ramach działalności Koła słuchacze w szczególności:
 - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Centrum,
 - e) wspierają ciekawe inicjatywy słuchaczy Centrum,
 - f) promują ideę wolontariatu w Centrum.
7. Rada Słuchaczy prowadzi dokumentację ze swej działalności i dokumentację finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1) Dokumentację finansową Rady Słuchaczy prowadzi pracownik działu księgowości wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
8. Rada Słuchaczy współpracuje z Dyrektorem Centrum, opiekunami semestru i nauczycielami.
9. Rada Słuchaczy gromadzi fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów Centrum i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 26.

1. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września każdego roku szkolnego.
3. Każdy organ, po analizie działań innych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań.
4. Organy zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach w formie:
 - 1) wydawania zarządzeń – Dyrektor Centrum;
 - 2) ogłoszeń, umieszczanych na tablicach ogłoszeń, w gablotach, na stronie internetowej i Facebooku Centrum;
 - 3) doraźnych wspólnych spotkań i zebrań przedstawicieli organów;

- 4) zapraszania przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) uczestnictwa Dyrektora Centrum w zebraniach Samorządu Słuchaczy.
5. Spory zaistniałe między organami kolegialnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Centrum jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron;
 - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu Centrum;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. Spory między Dyrektorem Centrum a organem kolegialnym rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zakresie swoich kompetencji.

Dział IV Organizacja pracy Centrum

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 27.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminu ósmoklasisty, gimnazjalnego (do roku szkolnego 2019/2020), maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowa informacja o pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkołach wymienionych w Statucie zawarta jest w arkuszu organizacji pracy Centrum.
3. Arkusz organizacji pracy opracowany jest przez Dyrektora Centrum.
4. Arkusz organizacji pracy opracowany jest na podstawie obowiązujących szkolnych planów nauczania.
5. Arkusz organizacji pracy zatwierdzany jest przez organ prowadzący Centrum.
6. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkołach wchodzących w skład Centrum uwzględnia specyfikę poszczególnych typów szkół.

Rozdział 2. Organizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej w Szkole Podstawowej, prowadzącej zajęcia w systemie stacjonarnym

§ 28.

1. Zajęcia dydaktyczne w Szkole Podstawowej dla Dorosłych nr 1 organizowane są w systemie semestralnym.
2. Każdy semestr kończy się klasyfikowaniem słuchaczy, zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.
3. Podstawową formą pracy jest godzina lekcyjna:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w ciągu dnia nauki obowiązują pięciominutowe przerwy oraz jedna dłuższa, dziesięciominutowa lub piętnastominutowa.

§ 29.

1. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących szkolnych planów nauczania i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Zajęcia w Szkole Podstawowej dla Dorosłych odbywają się od poniedziałku do piątku, w godzinach rannych lub popołudniowych, przez trzy dni w tygodniu.
3. Z wybranych przedmiotów organizowane są lekcje z podziałem słuchaczy na grupy (języki obce, informatyka).

§ 30.

1. Słuchacze mogą korzystać ze zróżnicowanych form kształcenia: zajęć pozalekcyjnych, klubów edukacyjnych, wycieczek, Koła Wolontariusza, a także ze szkolnej oferty zorganizowanych wyjść do: teatru, kina, muzeum oraz innych ośrodków kultury.

§ 31.

1. Słuchacz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych jest oceniany na bieżąco z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
2. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi, obiektywnymi i - na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzica lub opiekuna prawnego - uzasadnionymi przez nauczyciela.

§ 32.

1. Centrum stwarza warunki pobytu zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz różnymi przejawami patologii społecznej. W tym celu realizuje:
 - 1) działalność w zakresie szeroko pojętej profilaktyki uzależnień;
 - 2) współpracę z placówkami wyspecjalizowanymi w leczeniu i profilaktyce uzależnień;
 - 3) współpracę ze Strażą Miejską i Policją.

Rozdział 3. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w Liceum Ogólnokształcącym, prowadzącym zajęcia w systemie stacjonarnym

§ 33.

1. W skład wydziału stacjonarnego wchodzi Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr I:
 - 1) z oddziałami kształcącymi w systemie stacjonarnym popołudniowym;
 - 2) z oddziałami kształcącymi w systemie stacjonarnym popołudniowym.

§ 34.

1. Zajęcia dydaktyczne w Liceum organizowane są w systemie semestralnym.
2. Każdy semestr kończy się klasyfikowaniem słuchaczy, zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, kształcących się z przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dla danego semestru, dopuszczonymi do użytku przez Dyrektora Centrum.
4. Podstawową formą pracy jest godzina lekcyjna:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w ciągu dnia nauki obowiązują pięciominutowe przerwy oraz jedna dłuższa dziesięciominutowa lub piętnastominutowa.
5. Zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach rannych lub popołudniowych przez trzy dni w tygodniu.

§ 35.

1. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących szkolnych planów nauczania i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Z wybranych przedmiotów organizowane są lekcje z podziałem słuchaczy na grupy (języki obce, informatyka).

§ 36.

1. Słuchacze mogą korzystać ze zróżnicowanych form kształcenia: zajęć pozalekcyjnych, klubów edukacyjnych, Koła Wolontariusza, wycieczek edukacyjnych, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw organizowanych przez Centrum lub Samorząd Słuchaczy.

§ 37.

1. Słuchacz Liceum jest oceniany na bieżąco z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
2. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi, obiektywnymi - i na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzica lub opiekuna prawnego - uzasadnionymi przez nauczyciela.

Rozdział 4. Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej w Liceum Ogólnokształcącym, prowadzącym zajęcia w systemie zaocznym

§ 38.

1. Zajęcia dydaktyczne w Liceum organizowane są w systemie semestralnym.
2. Każdy semestr kończy się klasyfikowaniem słuchaczy, zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.
3. Podstawową formą pracy jest konsultacja:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni - według odrębnego planu zajęć zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) wszystkie konsultacje są obowiązkowe;
 - 3) konsultacja trwa 45 minut;
 - 4) w ciągu dnia nauki obowiązują pięciominutowe przerwy oraz trzy dłuższe: dwie dziesięciominutowe i jedna dwudziestominutowa.

§ 39.

1. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
2. Liczba godzin konsultacji z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących szkolnych planów nauczania;
3. Dopuszcza się organizowanie konsultacji zbiorowych z podziałem na grupy z języka obcego i informatyki;
4. W ramach konsultacji zbiorowych w semestrze organizowane są dwie konferencje instruktażowe:
 - 1) wprowadzająca do pracy w semestrze;
 - 2) przedegzaminacyjna.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych konsultacji indywidualnych, w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

§ 40.

1. Słuchacze mogą korzystać ze zróżnicowanych form kształcenia: zajęć pozalekcyjnych, Koła Wolontariusza, klubów edukacyjnych, wycieczek edukacyjnych, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw organizowanych przez Centrum lub Samorząd Słuchaczy.

Rozdział 5. Organizacja kształcenia w systemie pozaszkolnym

§ 41.

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może odbywać się w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
- 10) Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formach pozaszkolnych określa Regulamin kursów, szkoleń i seminariów.
3. Organizacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym:
 - 1) nauczanie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się z formie stacjonarnej lub zaocznej;
 - 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, prowadzonym w formie zaocznej, nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;
 - 3) kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się według programu nauczania, zatwierdzonego do wdrożenia w formie uchwały przez członków Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym program jest realizowany, przygotowany w oparciu o:
 - a) rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r., poz. 860), obowiązujące w Centrum do dnia 31 grudnia 2020 r.,
 - b) rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności

zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 991) – obowiązujące w Centrum od dnia 01 września 2020 r.

4. Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego:

- 1) podstawową formą pracy jest godzina lekcyjna, godzina trwa 45 minut;
- 2) zajęcia mają charakter teoretyczny oraz praktyczny, ich celem jest opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 3) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, które odbywają się w pracowniach przedmiotowych pod kierunkiem nauczycieli oraz w formie praktyk zawodowych, których celem jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, odbywanych u pracodawców i ocenianych przez pracodawców lub wyznaczonych przez pracodawców opiekunów praktyk, na podstawie programu praktyki zawodowej oraz zawartej umowy;
- 4) słuchacz, który podejmuje praktykę zawodową, a nie posiada ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jest ubezpieczany za pośrednictwem Centrum;
- 5) zasady oceniania oraz warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa program nauczania danego kursu;
- 6) kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Centrum, który sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem kursu;
- 7) osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 8) absolwenci kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu zewnętrznego jest dobrowolne;
- 9) egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie są organizowane w Centrum zgodnie z harmonogramem CKE w sesji zimowej (styczeń/luty) i/lub letniej (czerwiec/lipiec).

Rozdział 6. Organizacja kształcenia na odległość

§ 42.

1. W Centrum stosuje się kształcenie na odległość jako metodę wspomagającą zdobywanie wiedzy i przygotowania do egzaminu semestralnego i końcowego dla słuchaczy Liceum.
2. Udział w kształceniu metodą blended - learning jest dobrowolny i dotyczy tych słuchaczy, którzy wyrazili wolę i uzyskali pisemną zgodę Dyrektora Centrum.
3. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z kształcenia na odległość zawarte są w Regulaminie Nauczanie na Odległość.

Rozdział 7. Biblioteka szkolna

§ 43.

1. Biblioteka szkolna jest multimedialną i interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy do realizacji zadań statutowych Centrum.
2. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz w czytelni;

- 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 4) korzystanie z Internetu;
 - 5) korzystanie z sali audiowizualnej;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego słuchaczy w semestrach.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum.
4. W skład biblioteki wchodzi:
- 1) magazyn książek z wypożyczalnią podręczników, skryptów i materiałów pomocniczych dla nauczycieli i słuchaczy;
 - 2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Zbiory biblioteki obejmują:
- 1) podręczniki szkolne;
 - 2) lektury podstawowe do wszystkich typów szkół Centrum;
 - 3) wydawnictwa informacyjne;
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 5) wybrane propozycje z literatury pięknej;
 - 6) materiały pozwalające przygotować się do egzaminów zewnętrznych;
 - 7) czasopisma;
 - 8) materiały audiowizualne;
 - 9) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
 - 10) materiały związane z doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli.
6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Centrum, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas lekcji, konsultacji i po ich zakończeniu.
7. Z zasobów biblioteki mogą korzystać:
- 1) słuchacze;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Centrum;
 - 3) rodzice.

§ 44.

1. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia;
 - 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 3) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnia;
 - 4) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 5) udzielanie czytelnikom potrzebnych informacji;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z opiekunami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 9) przekazywanie informacji Radzie Pedagogicznej o poziomie czytelnictwa, w poszczególnych semestrach, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej,

- 10) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, różne imprezy czytelnicze);
 - 11) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
 - 13) sporządzanie planów pracy, harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz semestralnych i rocznych sprawozdań;
 - 14) współpraca z opiekunami semestrów, kół zainteresowań, nauczycielami przedmiotów oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Centrum oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 15) składanie do Dyrektora Centrum rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 16) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 17) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.
2. Organizację pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki szkolnej, który opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna Centrum.

Rozdział 5. Pracownie przedmiotowe

§ 45.

1. W Centrum organizuje się pracownie przedmiotowe.
2. Z pracowni słuchacze mogą korzystać tylko pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma w szczególności:
 - 1) zapewnić słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy;
 - 2) utrzymać w pracowni należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację pracy i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

Dział V Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 46.

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje do pracy ze słuchaczami niepełnoletnimi i dorosłymi w drugim i w trzecim etapie kształcenia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Centrum. Obowiązki te nauczyciel wykonuje w ramach czasu pracy ustalonego w art. 42 ust. 1 tej ustawy. W myśl tego przepisu czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
 - 1) Na tygodniową normę czasu pracy (40 godzin) nauczyciela składają się: pensum oraz inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Centrum i związane z obowiązkiem samokształcenia lub doskonalenia zawodowego.
 - 2) W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również wykonuje czynności wynikające z zadań statutowych Centrum. Nauczyciel może być zobowiązany ponadto przez Dyrektora Centrum do wykonywania określonych prac, których zakres obejmuje realizację zajęć statutowych Centrum.

Rozdział 1. Uprawnienia nauczycieli

§ 47.

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
 - 2) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych;
 - 3) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
 - 5) ochrony praw pracowniczych;
 - 6) decydowania o bieżącej, semestralnej i końcowej ocenie postępów swoich słuchaczy;
 - 7) decydowania w sprawie doboru metod pracy i środków dydaktycznych do nauczania swego przedmiotu;
 - 8) ubiegania się o awans zawodowy;
 - 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy;
 - 10) zgłaszania do Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Centrum;
 - 11) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej;
 - 12) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno - wychowawczą lub inne szczególne dokonania.

Rozdział 2. Podstawowe zadania i obowiązki nauczycieli

§ 48.

1. Rzetelne wypełnianie podstawowych zadań Centrum wymienionych w Statucie.
2. Realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji pracy oraz Planu pracy Centrum.

3. Prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wyniki.
4. Przedstawienie Dyrektorowi Centrum wyboru podręczników i programów nauczania.
5. Realizowanie obowiązujących programów nauczania.
6. Aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych.
7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej, w tym: terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, dziennika zajęć pozalekcyjnych, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbycia zajęć.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. W przypadku prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składanie raz w roku, na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdania z realizacji innowacji.
10. Pełnienie funkcji dodatkowych na polecenie Dyrektora Centrum.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
12. Poglębianie i unowocześnianie umiejętności metodycznych oraz wiedzy merytorycznej pod kątem pracy ze słuchaczem dorosłym.
13. Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wzbogacanie bazy dydaktycznej Centrum.
14. Aktywny udział w życiu Centrum, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Centrum, opieka nad słuchaczami uczestniczącymi w uroczystościach i imprezach szkolnych.
15. Dążenie do pełnego rozwoju słuchaczy, motywowanie ich do dalszej pracy.
16. Obiektywne i jawne ocenianie słuchaczy.
17. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich o bieżących i okresowych wynikach dydaktyczno - wychowawczych słuchaczy pozostających w obowiązku szkolnym.
18. Rozpoznanie indywidualnych predyspozycji, uzdolnień, zainteresowań słuchaczy i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno - wychowawczej.
19. Pomaganie słuchaczom, którzy mają szczególne trudności w nauce.
20. Współpraca z opiekunem semestru, pedagogiem i psychologiem szkolnym, Radą Semestralną Samorządu Słuchaczy i Samorządem Słuchaczy.
21. Zachęcanie słuchaczy do korzystania z pozaszkolnych źródeł wiedzy.
22. Udzielanie informacji słuchaczom w zakresie odpowiedniego doboru podręczników oraz materiałów pomocniczych do kształcenia dorosłych.
23. Respektowanie praw słuchaczy i kierowanie się w swoich działaniach poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
24. Kształtowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

25. Uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu sprawdzianu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
26. Przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie Dyrektora Centrum o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
27. Współpraca z biblioteką szkolną.
28. Dbanie o wystrój sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych.

§ 49.

1. Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania słuchaczy i świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności słuchaczy;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb słuchaczy opiekunowi semestru oraz pedagogowi lub psychologowi Centrum;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych słuchaczy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
 - 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w semestrze w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń.

§ 50.

1. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 3) pełnienie dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Centrum. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżuru;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru poprzez reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - c) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Centrum faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
 - 4) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz Centrum i środowiska lokalnego;
 - 5) zaznajomienie słuchaczy z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności w pracowniach przedmiotowych;
 - 6) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 7) przestrzeganie podczas organizowania wycieczek zasad ujętych w szkolnym regulaminie wycieczek szkolnych;

- 8) przestrzeganie w trakcie prowadzenia zajęć następujących zasad:
 - a) do sali lekcyjnej pierwszy wchodzi nauczyciel, aby sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powinien o tym niezwłocznie powiadomić Dyrektora Centrum;
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może zostawić słuchaczy bez opieki;
 - c) w przypadku konieczności opuszczenia sali lekcyjnej ma obowiązek zgłosić to osobie z kadry kierowniczej;
 - d) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, należy skierować go do pedagoga, psychologa szkolnego lub Wicedyrektora;
 - e) nauczyciel powinien zadbać o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

Rozdział 3. Obowiązki opiekunów semestru

§ 51.

1. Dyrektor Centrum powierza każdy semestr opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego, zwanego dalej opiekunem semestru.
2. W miarę możliwości opiekun semestru prowadzi swoje oddziały przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
 - 1) Słuchacze mogą w szczególnych przypadkach zwrócić się do Dyrektora Centrum z prośbą o zmianę opiekuna semestru;
 - 2) Słuchacze danego oddziału muszą złożyć na ręce Dyrektora Centrum uzasadniony i udokumentowany wniosek;
 - 3) Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona prowadzi postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi stronami w celu zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktu i pojednania stron, a w przypadku braku kompromisu – podejmuje ostateczne decyzje;
 - 4) Dyrektor Centrum informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji dotyczącej zmiany opiekuna oddziału.

§ 52.

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Zapoznanie słuchaczy z podstawowymi dokumentami:
 - 1) Statutem Centrum;
 - 2) wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem;
 - 3) Regulaminem Samorządu Słuchaczy;
 - 4) przepisami przeciwpożarowymi, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Poznanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej.

4. Mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy obowiązków wynikających ze Statutu oraz Regulaminu Samorządu Słuchaczy.
6. Współpraca z Radą Semestralną Samorządu Słuchaczy.
7. Współpraca z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielania słuchaczom pomocy w nauce.
8. Udzielanie pomocy w organizowaniu grup samokształceniowych oraz koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy na terenie Centrum.
10. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących semestru:
 - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, arkuszy ocen w wersji elektronicznej;
 - 2) przygotowanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących semestru;
 - 4) wypełnianie protokołów egzaminów słuchaczy przystępujących do egzaminów;
 - 5) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, sporządzanie zestawień frekwencji słuchaczy w wyznaczonym terminie;
 - 6) informowanie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o zagrożeniach związanych z niską frekwencją;
 - 7) wypisywanie świadectw ukończenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych nr 1 oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych nr I, arkuszy ocen, arkuszy ocen w wersji elektronicznej;
 - 8) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących semestru, zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych, poleceniami Dyrektora Centrum oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
11. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum, pedagoga i psychologa szkolnego, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych.
12. Do obowiązków opiekuna semestru w Szkole Podstawowej należy ponadto:
 - 1) informowanie dyrektora rejonowej szkoły podstawowej o braku realizacji obowiązku szkolnego jego ucznia;
 - 2) informowanie rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców Ochotniczych Hufców Pracy, kuratorów sądowych o osiągnięciach słuchacza, problemach i ustalonych przez Dyrektora Centrum i opiekuna semestru, a w miarę potrzeb, także przez nauczycieli i innych pracowników merytorycznych Centrum, formach pomocy;
 - 3) utrzymywanie kontaktu oraz współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy podlegających obowiązkowi szkolnemu. Współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz właściwymi instytucjami.
13. Opiekun informuje Dyrektora Centrum i Radę Pedagogiczną o sytuacji wychowawczej powierzonego mu semestru.

Rozdział 4. Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

§ 53.

1. Nauczyciele przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół polonistyczny;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół matematyczny;
- 4) zespół fizyczny;
- 5) zespół biologiczny;
- 6) zespół geograficzny;
- 7) zespół historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 8) zespół chemiczny;
- 9) zespół podstaw przedsiębiorczości;
- 10) zespół informatyczny;
- 11) zespół przedmiotów zawodowych.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podjęcia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników szkolnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) ustalanie sposobów badania jakości nauczania poprzez opracowanie testów, zadań, kart pracy, analizowanie wyników nauczania i podejmowanie stosownych działań;
- 4) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, opracowanie wniosków do pracy i ich wdrażanie;
- 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w doposażaniu sal lekcyjnych i pracowni;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) przeprowadzanie analiz osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z danego przedmiotu;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych, w tym planowanie i przeprowadzanie lekcji otwartych;
- 10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych lub zajęć fakultatywnych.

3. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły zadaniowe:

- 1) przewodniczącego zespołu zadaniowego powołuje Dyrektor Centrum na wniosek tego zespołu;
- 2) przewodniczący zespołu wraz z członkami opracowuje Plan pracy zespołu;
- 3) sprawozdanie z pracy zespołu przewodniczący składa na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5. Pedagog/psycholog szkolny

§ 54.

1. W Centrum zatrudniony jest pedagog oraz psycholog szkolny. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb słuchaczy;
 - 4) podejmowanie i wspieranie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu profilaktyczno-wychowawczego Centrum;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
 - 8) działania na rzecz zorganizowanej opieki;
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
 - 10) współpraca z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądami, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli zagrożone jest dobro słuchacza;
 - 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Centrum na rzecz słuchaczy, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w zakresie wyboru przez słuchaczy kierunku kształcenia i zawodu;
 - 12) wspieranie nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych) – w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) pedagog/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny Plan pracy, obejmujący zasady współdziałania Centrum z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzony przez Dyrektora;
 - 15) pedagog/psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dział VI Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 55.

1. W Centrum ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Centrum programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu wspieranie procesu nauczania i uczenia się słuchacza, a w szczególności:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) w przypadku słuchacza niepełnoletniego dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz wskazanie sposobów uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Centrum, oraz sposób informowania o nich;
 - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym sposób i częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a ponadto formy poprawiania oceny), oraz sposób informowania o ocenianiu bieżącym;
 - 3) tryb ustalania ocen semestralnych i końcowych według skali, o której mowa w §58 i sposób informowania o nich;
 - 4) procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych (semestralnych, semestralnych zdawanych w dodatkowym terminie, poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności);
 - 5) opis warunków uprawniających do zwolnienia słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne.

§ 56.

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują zasady:
 - 1) systematyczności i rzetelności oceniania;
 - 2) dostępności i jawności oceniania;

- a) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali;
 - b) sprawdzone i ocenione prace dopuszczeniowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom, a oceny wpisane są do dziennika lekcyjnego;
- 3) obiektywizmu oceniania.

§ 57.

1. Nauczyciel zobowiązany jest na początku semestru przedstawić słuchaczom treści nauczania dla danego semestru oraz poinformować słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących i semestralnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) zagadnieniach egzaminacyjnych.
2. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy dokonuje się poprzez:
 - 1) ocenianie bieżące - oceny bieżące określają poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu określonego obszaru wiedzy; ocenianie bieżące powinno być dokonywane systematycznie w zróżnicowanych formach;
 - 2) ocenianie semestralne - oceny z egzaminów semestralnych określają poziom wiedzy i umiejętności słuchaczy w danym semestrze;
 - 3) ocenianie końcowe - oceny końcowe określają poziom wiedzy i umiejętności słuchaczy z przedmiotu; mogą uwzględniać oceny semestralne uzyskane przez słuchaczy w ciągu całego procesu edukacyjnego.

§ 58.

1. Nauczyciele Centrum przyjmują następującą skalę ocen z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący	– 6 – cel;
stopień bardzo dobry	– 5 – bdb;
stopień dobry	– 4 – db;
stopień dostateczny	– 3 – dst;
stopień dopuszczający	– 2 – dop;
stopień niedostateczny	– 1 – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej. Oceny z egzaminów semestralnych, końcowych, poprawkowych odnotowuje się w: dzienniku lekcyjnym, w elektronicznej bazie danych, w protokołach egzaminacyjnych, w arkuszach ocen i wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

§ 59.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne w Centrum niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanym przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych słuchaczy.

§ 60.

1. W wyniku klasyfikacji semestralnej lub końcowej słuchacz może uzyskać:

- 1) stopień celujący – wówczas, gdy uczestniczy i odnosi sukcesy w olimpiadach i konkursach zewnętrznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami; w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
 - 2) stopień bardzo dobry – wówczas, gdy opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne uwzględnione w programie nauczania, potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę i nabyte umiejętności w praktyce z bardzo dobrym skutkiem;
 - 3) stopień dobry – wówczas, gdy opanował na zadowalającym poziomie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze (przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej około 75%), w zakresie pozwalającym na ich swobodne wykorzystywanie w praktyce, samodzielnie rozwiązuje standardowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny – wówczas, gdy opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym kontynuowanie nauki, rozwiązuje typowe zadania o umiarkowanym stopniu trudności, także przy pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający – wówczas, gdy w ograniczonym zakresie opanował elementarne wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, co umożliwia mu rozwiązywanie zadań o umiarkowanym stopniu trudności przy znacznej pomocy nauczyciela, a jego braki nie przekreślają możliwości uzyskiwania podstawowej wiedzy i nabywania niezbędnych umiejętności w semestrach programowo wyższych;
 - 6) stopień niedostateczny – wówczas, gdy nie opanował podstawowych wiadomości i niezbędnych umiejętności zawartych w podstawie programowej, a jego braki edukacyjne uniemożliwiają kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym bądź ukończenie szkoły.
2. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza oraz szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
 3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w trakcie indywidualnej rozmowy ze słuchaczem. Dodatkowy tryb uzasadniania ustalonej oceny mogą zawierać przedmiotowe zasady oceniania.

Rozdział 2. Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

§ 61.

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne i końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się z tych przedmiotów, których nauka jest kontynuowana w semestrach następnych.
4. Egzaminy końcowe przeprowadza się w semestrach, w których kończy się nauczanie poszczególnych obowiązkowych przedmiotów.
5. Na miesiąc przed końcem semestru nauczyciele przedmiotu zobowiązani są poinformować słuchacza na zajęciach edukacyjnych o możliwości niedopuszczenia go do egzaminu z uwagi na niespełnienie przez niego warunków dopuszczenia do egzaminu.

6. Do egzaminu semestralnego lub końcowego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć dwie oceny pozytywne: jedną z wypowiedzi ustnej, drugą z pracy pisemnej. Oceny te w dzienniku lekcyjnym wpisuje się kolorem czerwonym w formie cyfry arabskiej.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z poszczególnych zajęć oceny negatywne, zobowiązany jest do ich poprawienia zgodnie z warunkami zawartymi w przedmiotowym ocenianiu.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków dopuszczenia do egzaminu zawartych w pkt 7 niniejszego paragrafu, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego powtarza semestr.
9. Z egzaminu semestralnego lub końcowego w Centrum zwolniony jest słuchacz powtarzający semestr, jeśli uzyskał poprzednio pozytywną semestralną lub końcową ocenę klasyfikacyjną, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony”, „zwolniona”.
10. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Dyrektor Centrum, na wniosek słuchaczki lub, w przypadku słuchaczki niepełnoletniej, jej rodziców lub opiekunów prawnych, udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji.
12. Jeżeli w związku z ciążą, porodem lub położeniem słuchaczka nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, Dyrektor Centrum indywidualnie ustala zasady jej uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
13. Jeżeli w związku z ciążą, porodem lub położeniem słuchaczka nie może przystąpić do egzaminów semestralnych lub końcowych, na wniosek słuchaczki lub w przypadku słuchaczki niepełnoletniej, jej rodziców lub opiekunów prawnych, Dyrektor Centrum wyznacza dodatkowy termin dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Rozdział 3. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 62.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje ocenianie bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

Rozdział 4. Ocenianie bieżące

§ 63.

1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym semestrze nauczyciel przedmiotu informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza bieżących, semestralnych lub końcowych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy.

2. Ocenianie bieżące obejmuje różne formy aktywności słuchacza w trakcie zajęć edukacyjnych: odpowiedź, referat, kartkówkę, pracę klasową, inne, określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:
 - 1) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący;
 - 2) 90%-100% - bardzo dobry;
 - 3) 75%- 89% - dobry;
 - 4) 51%-74% - dostateczny;
 - 5) 35%-50% - dopuszczający;
 - 6) < 35% - niedostateczny.
4. Tematyka kartkówek zawiera materiał najwyżej z trzech ostatnich tematów. Prace klasowe można przeprowadzać po omówieniu jednego działu. Ich termin podawany jest z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Ocenianie obejmuje również aktywność słuchacza w zdobywaniu wiedzy oraz prace wykonywane przez słuchacza poza zajęciami na prośbę nauczyciela. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego sprawdzania osiągnięć słuchaczy.
6. W dziennikach lekcyjnych nauczyciele wpisują w poszczególnych rubrykach rodzaj oceny, na przykład: odpowiedź ustna, aktywność, test, kartkówka, praca klasowa.
7. Przy konstruowaniu prac klasowych, sprawdzianów i testów nauczyciel uwzględnia stopień trudności na poszczególne oceny.
8. Zaleca się przeprowadzenie nie więcej niż jednej pisemnej pracy klasowej w ciągu jednego dnia.
9. Ocenione prace pisemne udostępnia się słuchaczowi do wglądu, a w przypadku słuchacza pozostającego w obowiązku szkolnym również na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) na terenie Centrum, w czasie konsultacji indywidualnych lub w terminie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, jego rodziców bądź opiekunów prawnych.
10. Ocenione prace przechowuje się zgodnie z aktualnymi przepisami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
11. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie, teście, pracy klasowej uznanej za podstawę do dopuszczenia słuchacza do egzaminu, zobowiązuje go do zaliczenia tej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie aktualnej pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
13. Na prośbę słuchacza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma obowiązek uzasadnić ustnie lub pisemnie, po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicem bądź opiekunem prawnym, ustaloną ocenę.
14. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców bądź opiekunów prawnych.

Rozdział 5. Tryb ustalania oceny semestralnej i końcowej

§ 64.

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną słuchacz uzyskuje na podstawie wyników egzaminu semestralnego lub końcowego, który jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

W Liceum Ogólnokształcącym i Szkole Podstawowej egzamin semestralny i egzamin końcowy z języka polskiego, języka obcego oraz z matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne i egzaminy końcowe zdaje się w formie pisemnej.

2. Ocenianie semestralne i końcowe:

- 1) oceny semestralne i końcowe z poszczególnych przedmiotów wystawiane są zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem;
- 2) nauczyciel po przeprowadzonym egzaminie informuje słuchacza, jakie umiejętności już posiada, a jakie jeszcze musi opanować.

3. Organizacja zdawania egzaminów semestralnych i końcowych:

- 1) na początku każdego semestru Dyrektor Centrum ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych w harmonogramie prac dla poszczególnych wydziałów, a nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów;
- 2) terminarz egzaminów ponadto jest podawany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem;
- 3) egzaminy semestralne i końcowe w szkołach prowadzących zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się przez dwa ostatnie tygodnie nauki w terminie odpowiadającym zajęciom lekcyjnym;
- 4) egzaminy semestralne i końcowe w szkołach prowadzących zajęcia w systemie zaocznym odbywają się przez dwa lub trzy ostatnie tygodnie nauki, po zakończeniu zajęć edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem egzaminów;
- 5) egzamin semestralny lub końcowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia edukacyjne lub zespół przedmiotowy, wcześniej przedłożonych do zatwierdzenia Wicedyrektorowi Centrum, nie później niż 14 dni przed egzaminem;
- 6) egzamin pisemny słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią danej szkoły wchodzącej w skład Centrum;
- 7) egzamin semestralny lub końcowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań (złożonych z dwóch lub z trzech zadań) przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia edukacyjne lub zespół przedmiotowy, wcześniej przedłożonych do zatwierdzenia Wicedyrektorowi Centrum; liczba zestawów musi być większa od liczby zdających; słuchacz losuje jeden zestaw;
- 8) zaleca się formułowanie tematów, pytań i poleceń analogicznie do sposobu formułowania zadań na egzaminach zewnętrznych;
- 9) semestralną ocenę klasyfikacyjną lub końcową z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu; egzamin przeprowadza nauczyciel uczący w danym oddziale; tryb ich wystawiania jest jawny;
- 10) pisemny egzamin semestralny lub końcowy trwa jedną godzinę lekcyjną;
- 11) na ustnym egzaminie semestralnym słuchacz losuje jeden zestaw; czas na przygotowanie się do odpowiedzi wynosi minimum dziesięć minut.

4. Dokumentacja egzaminu semestralnego i końcowego.
 - 1) z przeprowadzonych egzaminów sporządza się zbiorczy protokół, który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu, imię i nazwisko egzaminatora, nazwiska i imiona słuchaczy, numer wylosowanego zestawu i oceny;
 - 2) do protokołu dołącza się w przypadku egzaminu pisemnego – prace egzaminacyjne słuchaczy;
 - 3) do protokołu dołącza się w przypadku egzaminu ustnego – wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy;
 - 4) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 - 5) dokumentacja egzaminu jest udostępniana na wniosek słuchacza lub rodzica/ opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego w obecności nauczyciela i Dyrektora Centrum lub Wicedyrektora; na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Rozdział 6. Procedury organizowania i przeprowadzania pozostałych egzaminów

§ 65.

1. Słuchacze mogą składać następujące egzaminy:
 - 1) egzamin semestralny zdawany w dodatkowym terminie;
 - 2) poprawkowy;
 - 3) klasyfikacyjny;
 - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności.

§ 66.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym i nie później niż do 31 sierpnia w semestrze wiosennym, po złożeniu podania do Dyrektora Centrum.
2. Jeżeli słuchacz przystąpił do egzaminu pisemnego w terminie, a ustny egzamin przenosi na termin dodatkowy, to zdaje tylko egzamin ustny z tego przedmiotu, bez względu na otrzymaną ocenę z egzaminu pisemnego.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu zgodnie z Harmonogramem egzaminów semestralnych zdawanych w dodatkowym terminie.
4. Dokumentacja egzaminu semestralnego zdawanego w dodatkowym terminie jest tożsama z dokumentacją prowadzoną w zakresie egzaminu semestralnego.
5. Dokumentacja egzaminu jest udostępniana na wniosek słuchacza lub rodzica/ opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego w obecności nauczyciela i Dyrektora Centrum lub Wicedyrektora. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 67.

1. Słuchacz, który w wyniku egzaminu semestralnego lub końcowego uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin ten należy zdać w terminie do końca lutego w semestrze jesiennym, bądź do 31 sierpnia w semestrze wiosennym, według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Centrum.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwisko i imię egzaminatora, termin egzaminu poprawkowego, numer zestawu, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. W przypadku egzaminu pisemnego do protokołu dołącza się prace pisemne.
8. W przypadku egzaminu ustnego – wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy.
9. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest tożsama z dokumentacją prowadzoną dla egzaminu semestralnego.

§ 68.

1. Egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony słuchaczowi przyjętemu na semestry wyższe:
 - 1) słuchacz nowo przyjęty zostaje powiadomiony przez opiekuna semestru o różnicach programowych; opiekun semestru prowadzi dokumentację słuchacza dotyczącą różnic programowych;
 - 2) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 3) w przypadku słuchacza, który nie realizował zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w oddziale, do którego został przyjęty, Dyrektor Centrum zapewnia warunki do uzupełnienia treści nauczania z tych zajęć;
 - 4) jeżeli z powodu rozkładu zajęć lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić słuchaczowi warunków do zrealizowania treści nauczania, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny;
 - 5) egzaminy zdawane są zgodnie z Harmonogramem egzaminów semestralnych;
 - 6) opiekun semestru powiadamia nauczycieli uczących w danym semestrze o wyznaczonych różnicach programowych słuchaczy, które powinny być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczyciela uczącego;
 - 7) nauczyciel uczący danego przedmiotu zapoznaje słuchacza z treścią różnic programowych, określa warunki uzupełnienia i dokonuje adnotacji w dokumentacji słuchacza o uzupełnieniu bądź nieuzupełnieniu różnic programowych;
 - 8) słuchacz, który w poprzedniej szkole uczył się innego języka niż obowiązujący w semestrze, do którego uczęszcza, musi uzupełnić różnice programowe we własnym zakresie do końca semestru;
 - 9) egzaminy klasyfikacyjne zdaje się w formie pisemnej i ustnej;
 - 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
 - 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;

- 12) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza;
- 13) słuchacz nie może ukończyć szkoły, jeżeli nie uzupełni różnic programowych i nie uzyska pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego został przyjęty, a których słuchacz nie zrealizował w poprzedniej szkole.

§ 69.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawił sporną ocenę, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego z rodzicem lub opiekunem prawnym i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Kryteria oceniania obowiązujące na sprawdzianie wiedzy i umiejętności:
 - 1) w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiedzy i umiejętności, słuchacz jest oceniany według kryteriów obowiązujących na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) ostateczne wyniki sprawdzianu wiedzy i umiejętności są wyrażane w punktach, w skali procentowej, według obowiązującej skali ocen.
9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 1) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;

- 2) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza;
- 3) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 7. Promowanie

§ 70.

1. Promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz jest niepromowany, jeśli:
 - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego;
 - 2) nie uzyskał ocen pozytywnych ze wszystkich egzaminów semestralnych właściwych dla danego semestru.
4. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

Dział VII Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 71.

1. Członkiem społeczności Centrum staje się każdy, kto został przyjęty do Centrum w sposób określony przez warunki lub kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Wraz z zakończeniem nauki w Centrum traci się członkostwo społeczności Centrum.
3. Żadne prawa obowiązujące w Centrum nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i prawami dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności Centrum są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub inne.

§ 72.

1. Traktowanie członków społeczności Centrum:
 - 1) nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Centrum nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) żadnemu członkowi społeczności Centrum nie wolno szerzyć nienawiści lub pogardy, wywoływać waśni lub poniżać innego członka społeczności Centrum ze względu na różnice narodowości, rasy – postawy takie są zakazane i karane.

Rozdział 2. Prawa słuchaczy

§ 73.

1. Każdy słuchacz Centrum ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań;
 - 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 3) rzetelnej informacji o organizacji nauki w Centrum;
 - 4) zapoznania się ze Statutem Centrum, wewnątrzszkolnym ocenianiem, przedmiotowym ocenianiem oraz Regulaminem Samorządu Słuchaczy;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz ze stawianymi wymaganiami;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i przedmiotowym ocenianiem;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) reprezentowania Centrum w konkursach i przeglądach;
 - 9) zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach szkolnych z przedmiotów zaliczonych w danym semestrze;
 - 10) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 11) korzystania z odpowiednio urządzonych i nowocześnie wyposażonych sal wykładowych i pracowni;
 - 12) korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnicy, w tym z Internetu oraz wszystkich innych pomieszczeń szkolnych pod opieką nauczyciela;

- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dóbr innych osób;
 - 14) nietykalności osobistej;
 - 15) poszanowania i obrony własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 16) przedstawienia opiekunowi semestru, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów edukacyjnych oraz uzyskania od nich pomocy;
 - 17) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza do:
 - a) opiekuna semestru;
 - b) pedagoga/psychologa szkolnego;
 - c) Wicedyrektora Centrum właściwego wydziału;
 - d) Samorządu Słuchaczy;
 - e) Dyrektora Centrum;
 - 18) przebywania w zdrowym środowisku na terenie Centrum;
 - 19) posiadania legitymacji szkolnej.
2. Ponadto słuchacze Centrum mają prawo do:
- 1) powtarzania semestru raz w cyklu kształcenia;
 - 2) usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole nie później niż dwa tygodnie po zaistniałej nieobecności na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego;
 - b) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica bądź opiekuna prawnego;
 - 3) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 5) nagród i wyróżnień;
 - 6) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
 - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Centrum;
 - 8) uczestniczenia w zróżnicowanych formach kształcenia: wycieczkach, wyjściach do teatru i w innych imprezach edukacyjnych organizowanych w Centrum;
 - 9) pisania jednej pracy klasowej w ciągu dnia;
 - 10) rozpatrzenia możliwości zwolnienia z egzaminów semestralnych ustnych w przypadku uzyskania z pracy pisemnej egzaminacyjnej stopnia co najmniej bardzo dobrego;
 - 11) egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych zdawanych w dodatkowym terminie, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych uzupełniających, sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza w przypadku wystawienia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z trybem ustalania oceny.
 - 12) ubiegania się o pomoc materialną.

Rozdział 3. Obowiązki słuchaczy

§ 74.

1. Do obowiązków słuchaczy Centrum należy:
 - 1) szanowanie i wzbogacanie dobrych tradycji Centrum;
 - 2) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji i kultury osobistej;

- 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników Centrum, w szczególności:
 - a) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - b) przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) kulturalne zachowanie się na terenie Centrum;
 - d) niekorzystanie podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych;
 - e) godne reprezentowanie Centrum.
- 4) poszanowanie mienia, dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 5) naprawa wyrządzonych szkód lub pokrycie kosztów ich naprawy;
- 6) uczestniczenie w zajęciach, lekcjach i konsultacjach, a w razie nieobecności ich usprawiedliwienie (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich);
- 7) wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym;
- 8) słuchacze pozostający w obowiązku szkolnym, którzy zostali zwolnieni z niektórych zajęć edukacyjnych, są zobowiązani do przebywania w trakcie tych zajęć w czytelnicy Centrum;
- 9) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do zajęć i egzaminów;
- 10) bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom Dyrektora Centrum, Wicedyrektorów Centrum, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
- 11) przestrzeganie zasad Regulaminu pracy biblioteki szkolnej i regulaminów pracowni przedmiotowych;
- 12) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie, wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Centrum, uchwał Rady Pedagogicznej oraz poleceń opiekuna semestru, nauczycieli i ustaleń Samorządu Słuchaczy;
- 13) przystępowanie do egzaminów zgodnie z planem egzaminów.

§ 75.

1. Słuchaczowi nie wolno:

- 1) przebywać w Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) popularyzować znaków i symboli o charakterze faszystowskim;
- 3) propagować symboli i znaków używek psychoaktywnych;
- 4) dyskryminować innych ze względu na pochodzenie, płeć, poglądy, przynależność społeczną i niepełnosprawności;
- 5) wносить na teren Centrum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 6) wносить na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 7) łamać zakazu palenia papierosów, w tym również papierosów elektronicznych, na terenie Centrum;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków w Centrum bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 10) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 11) wprowadzać obce, niezaproszone przez pracowników Centrum, osoby na teren placówki.

Rozdział 4. Nagrody i kary

§ 76.

1. Słuchacz Centrum może otrzymać nagrody, wyróżnienia i kary.

2. Nagrody i wyróżnienia słuchacz Centrum może otrzymać za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Centrum;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
3. Nagrodę słuchaczowi przyznaje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru, nauczyciela przedmiotu lub organizacji szkolnych.

§ 77.

1. Rodzaje przyznawanych nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała opiekuna semestru i opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 2) pochwała Dyrektora Centrum;
 - 3) wystosowanie listu pochwalnego do rodziców (opiekunów) słuchacza;
 - 4) wręczenie nagrody rzeczowej.

§ 78.

1. Słuchacz podlega karze za nieprzestrzeganie obowiązujących w Centrum przepisów.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna semestru:
 - a) za niewłaściwe zachowanie na zajęciach lekcyjnych bądź podczas przerw;
 - b) za opuszczanie zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich);
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Centrum:
 - a) za niszczenie mienia Centrum;
 - b) za nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
 - 3) przeniesienie do równoległego semestru przez Dyrektora Centrum:
 - a) za nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
 - b) za złe zachowanie i łamanie zasad współżycia społecznego.
3. Słuchacz Szkoły Podstawowej pozostający w obowiązku szkolnym, na wniosek Dyrektora Centrum, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Obciążenie finansowe za wyrządzone szkody materialne.

Rozdział 5. Skreślenie z list słuchaczy

§ 79.

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy:
 - 1) za opuszczenie powyżej 50% czasu przewidzianego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy;
 - 3) za udział w zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających;
 - 4) za spożywanie alkoholu i środków odurzających na terenie Centrum;
 - 5) za rozprowadzanie substancji psychoaktywnych;
 - 6) za rażące naruszenie ładu i porządku publicznego (na przykład kradzieże, rozboje, przestępstwa o charakterze chuligańskim);

- 7) za fałszowanie dokumentacji;
- 8) za stosowanie przemocy fizycznej, słownej i przemocy bez używania słów i kontaktu fizycznego.

§ 80.

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, zainteresowany słuchacz lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do opiekuna semestru, przewodniczącego Samorządu Słuchaczy, pedagoga/psychologa szkolnego lub Dyrektora Centrum w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi słuchacz lub jego rodzic/prawny opiekun powinien być pisemnie poinformowany w ciągu 14 dni od złożenia skargi.

§ 81.

1. Opiekun semestru ma obowiązek powiadomienia wychowawców Ochotniczych Hufców Pracy o nałożonej na słuchacza karze, jeżeli słuchacz jest uczestnikiem Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 82.

1. Procedura skreślenia słuchacza pełnoletniego:
 - 1) poinformowanie słuchacza o przygotowaniu wniosku o skreślenie go z listy słuchaczy na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) wniosek o skreślenie przygotowuje opiekun semestru;
 - 3) słuchaczowi przysługuje 14 dni na wyjaśnienie przyczyn nieobecności szkolnych u pedagoga/psychologa szkolnego, z powiadomieniem opiekuna semestru i Dyrektora Centrum;
 - 4) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
 - 5) skreślenie w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Centrum słuchacza z listy słuchaczy Centrum;
 - 6) poinformowanie słuchacza listem poleconym o decyzji Dyrektora Centrum.
2. Słuchacz może odwołać się od decyzji Dyrektora Centrum o skreśleniu w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Dział VIII. Postanowienia końcowe

§ 83.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 84.

1. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum; ponadto Statut udostępnia się w Bibliotece Centrum, w godzinach pracy nauczycieli bibliotekarzy.
2. Treść niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną Centrum, to jest 20 listopada 2019 r.