

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2019
Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Ciechanowie z dnia 7 stycznia 2019 r.

**Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Ciechanowie**

STATUT

Tekst jednolity

Ciechanów, 2019

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1.	
Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2.	
Cele i zadania Centrum oraz sposób ich wykonywania.....	3
Rozdział 3.	
Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz ich kompetencje..	5
Rozdział 4.	
Organizacja pracy Centrum.....	13
Rozdział 5.	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum.....	18
Rozdział 6.	
Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.....	24
Rozdział 7.	
Postanowienia końcowe.....	29

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych, działającą w systemie oświaty.
2. Organem prowadzącym Centrum jest powiat ciechanowski z siedzibą w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7.
3. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Centrum ma swoją siedzibę w Ciechanowie, ul. Kopernika 7.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Centrum oraz sposób ich wykonywania

§2

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze określone w ustawie Prawo oświatowe a szczególności :
 - 1) stwarza możliwości zdobycia lub uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywanie lub zmianę kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy;
 - 2) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia;
 - 3) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój intelektualny i emocjonalny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej;
 - 4) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne słuchaczy i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 5) pomaga w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) kształtuje wrażliwość społeczną słuchaczy poprzez:
 - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania zasad demokracji, wolności, prawa i norm społecznego współżycia;
 - b) wyrabianie szacunku dla tradycji trwałych wartości kultury polskiej i światowej oraz instytucji państwowych i społecznych;
- 7) kształci, dokształca i doskonali osoby dorosłe w szkołach wchodzących w skład Centrum i w formach pozaszkolnych;
- 8) opracowuje i wydaje skrypty, poradniki oraz inne materiały metodyczne dla słuchaczy;
- 9) doskonali metody pracy dydaktyczno – wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 10) udziela pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom kształcenia ustawicznego, dokształcania i doskonalenia;
- 11) współpracuje z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
- 12) współpracuje z urzędem pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr.
- 13) współpracuje ze szkołami i innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.
- 14) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
- 15) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia i doskonalenia osób dorosłych;

- 16) gromadzi informacje naukowo-techniczne na potrzeby kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum.
2. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
 - 1) spełnianie obowiązku odbywa się na podstawie wniosku dyrektora szkoły publicznej dla młodzieży, umotywowanego wystąpieniem przypadków losowych uniemożliwiających odbywanie nauki w systemie dziennym;
 - 2) zasady oceniania i klasyfikowania osób spełniających obowiązek nauki regulują: Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ciechanowie wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie i Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

ROZDZIAŁ 3

Organy Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz ich kompetencje

§3

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§4

1. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami i stwarza możliwość ich wszechstronnego rozwoju;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 9) stwarza warunki do stosowania różnorodnych form pozwalających na wzbogacenie działalności dydaktycznej i wychowawczej;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego i włącza do szkolnego zestawu programów program nauczania opracowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) odpowiada za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 13) przygotowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu, po trzech jego zmianach lub w razie potrzeb, gdy wprowadzone są liczne zmiany.

2. Dyrektor Centrum:

- 1) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikowania i promowania skreśla słuchacza, który nie uzyskał promocji, w drodze decyzji administracyjnej;
 - 2) może również skreślić słuchacza w przypadkach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 § 30.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Warszawie ustala zawody, w których kształci Centrum.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go inny nauczyciel Centrum, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§5

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach zaocznych Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na następną kadencję.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej tworzący Komisję ds. nowelizacji Statutów przygotowują projekty zmian do: Statutu Centrum, Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Ciechanowie wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie i Statutu Szkoły Policealnej dla Dorosłych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie, które Rada Pedagogiczna uchwała na zebraniu Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić

o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§6

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
2. Organami Samorządu Słuchaczy są:
 - 1) Walne Zebranie Słuchaczy;
 - 2) Rada Słuchaczy;
 - 3) Rady Semestralne;
 - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Zasady wybierania, działania i kompetencje organów Samorządu Słuchaczy, wymienionych w ust. 2 określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd Słuchaczy, poprzez swoje organy, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz z zakresu wolontariatu zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Na wniosek Dyrektora Centrum Rada Słuchaczy, przygotowuje opinie w sprawach dotyczących słuchaczy Centrum, w szczególności w sprawach:
- 1) o udzielenie słuchaczowi kary porządkowej, o której mowa w § 49 statutu;
 - 2) złożonego przez słuchacza do dyrektora odwołania od udzielonej kary;
 - 3) złożenie przez słuchacza skargi;
 - 4) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
7. Opinię, o której mowa w ust. 6, Rada Słuchaczy przedstawia dyrektorowi w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o jej przygotowanie.
8. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek słuchaczy Centrum i innych źródeł. Fundusze te mogą być wydatkowane na potrzeby Centrum zgodnie z przyjętym regulaminem Samorządu Słuchaczy.
9. Fundusze, o których mowa w ust.8 gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
10. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 7

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
 - 1) każdy organ ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) wszystkie organy dążą do rozwiązywania sytuacji konfliktowych przede wszystkim wewnątrz szkoły, w drodze kompromisu lub negocjacji;
 - 3) zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły i podejmowanie wspólnych działań i decyzji.
2. Koordynatorem współdziałania organów Centrum jest Dyrektor Centrum.
3. Decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów szkoły mogą być zawieszane przez Dyrektora Centrum, o ile w sposób oczywisty naruszają porządek prawny, bądź też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi.
4. Organ szkoły może od decyzji dyrektora zawieszającego jego uchwałę odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami Centrum, Dyrektor Centrum zobowiązany jest do zbadania przyczyny konfliktu.
7. Podstawą podjęcia postępowania wyjaśniającego jest złożenie zażalenia/skargi w formie ustnej lub pisemnej.
8. O wyniku rozwiązania konfliktu dyrektor powiadamia zainteresowane strony.
9. Od decyzji Dyrektora Centrum przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.
10. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy, rozstrzyga Dyrektor Centrum.

11. Spory pomiędzy Dyrektorem Centrum a pozostałymi organami Centrum rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący w zależności rodzaju sporu.
12. Spory rozstrzygane są w trybie administracyjnym, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Centrum

§ 8

1. Centrum prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe;
2. Zasady uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
3. Za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki, Centrum może pobierać opłaty;
4. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
5. W skład Centrum wchodzi następujące publiczne szkoły dla dorosłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ciechanowie wchodzące w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie,

2) Szkoła Policealna dla Dorosłych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

§ 9

1. Szkoły wchodzące w skład Centrum prowadzą kształcenie w systemie zaocznym.

§10

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji i kształcenia ustawicznego Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty oraz związki zawodowe.
3. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§11

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Semestr jesienny kończy się w trzecią niedzielę stycznia, a semestr wiosenny w ostatnim dniu roku szkolnego, poprzedzone sesją egzaminacyjną według harmonogramu.

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział semestralny.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie konferencji oraz konsultacji zbiorowych i indywidualnych.

§13

1. Godziny konsultacji zbiorowych dla słuchaczy trwają 45 minut.
2. Godziny konsultacji mogą być łączone w bloki 1,5 godzinne.

§14

1. W czasie jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktazowe: pierwszą- wprowadzającą do pracy i drugą- przedegzaminacyjną.

§15

1. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni w tygodniu tj. w soboty i niedziele.
2. W razie potrzeby konsultacje odbywać się mogą również w tygodniu.
3. W Centrum dopuszcza się organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, zgodnie z ustalonym harmonogramem .

§16

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w salach lekcyjnych oraz pracowniach szkolnych.

§17

1. W Centrum działa biblioteka.
2. Biblioteka Centrum zwana dalej biblioteką jest pracownią spełniającą ważne zadanie w procesie samokształcenia słuchaczy i doskonaleniu pracy nauczycieli.

§18

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory w dni zajęć edukacyjnych oraz ustalone dni w tygodniu.
2. Godziny pracy w bibliotece są ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem zgodnie z semestralnym planem zajęć, tak aby umożliwić dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć i po ich zakończeniu.
3. Godziny otwarcia biblioteki podawane są do wiadomości czytelnikom za pomocą odpowiednich wywieszek oraz na stronie internetowej Centrum.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory wypożyczając je do domu.
5. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejsce w bibliotece lub w czasie zajęć edukacyjnych w salach lekcyjnych, pod nadzorem nauczyciela.
6. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin wypożyczalni wywieszony w widocznym miejscu w bibliotece.

§19

1. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie słuchaczom podręczników, lektur szkolnych oraz materiałów niezbędnych do samodzielnego zdobywania wiedzy;
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwijaniu u słuchaczy aktywności i samodzielności myślowej oraz wzbogaceniu języka;
 - 3) stwarzanie warunków do pogłębiania, rozszerzania i utrwalania wiedzy i umiejętności przez słuchaczy;
 - 4) systematyczne wzbogacenie zbiorów.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów biblioteki;

- 3) udziela porad w doborze literatury;
- 4) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) współpracuje z opiekunami semestrów, nauczycielami i bibliotekami pozaszkolnymi;
- 6) troszczy się o właściwą organizację, estetykę i wyposażenie lokalu biblioteki;
- 7) systematycznie zaznajamia się z nowościami wydawniczymi;
- 8) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły;
- 9) prowadzi ewidencję zbiorów, wycenia je oraz odpisuje ubytki;
- 10) opracowuje zbiory (kataloguje, klasyfikuje, konserwuje);
- 11) prowadzi dokumentację pracy biblioteki szkolnej;
- 12) przygotowuje księgozbiór do inwentaryzacji;
- 13) doskonali warsztat swojej pracy;
- 14) egzekwuje zwrot wypożyczonych książek;
- 15) promuje na posiedzeniach rady pedagogicznej nowo zakupione publikacje, szczególnie przydatne w pracy nauczycieli oraz składa semestralne sprawozdania z działalności biblioteki;
- 16) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 17) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 18) gromadzi informacje dotyczące losów absolwentów szkół.

§ 20

1. Warunki korzystania z biblioteki Centrum:

- 1) z biblioteki mogą korzystać wyłącznie słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły;

- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać;
 - a) wypożyczając je do domu;
 - b) czytając lub korzystając na miejscu (księgozbiór podręczny, lektury szkolne);
- 3) na każdy semestr można wypożyczyć podręczniki szkolne;
- 4) wypożyczone zbiory biblioteczne należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 5) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez bibliotekarza, pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej;
- 6) wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego;
- 7) w przypadku ukończenia szkoły, bądź przerwania nauki czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką. Rozliczenie stanowi podstawę wydania słuchaczowi dokumentów;
- 8) bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Centrum

§21

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum może ponadto zatrudniać :
 - 1) nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów;

- 2) doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych;
 - 3) innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzonego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 22

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i wychowawczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać słuchaczy w ich rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) realizować obowiązujące programy nauczania;
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
- 7) unowocześniać metody pracy pedagogicznej;
- 8) wzbudzać i rozwijać uzdolnienia i zainteresowania słuchaczy;
- 9) tworzyć warunki wspomagające rozwój indywidualny słuchaczy; proces uczenia się i samokształcenia;
- 10) bezstronnie i obiektywnie oceniać osiągnięcia edukacyjne słuchaczy;
- 11) udzielać pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce;

12) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;

13) uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych zgodnie z potrzebami szkoły;

14) opracowywać wymagania edukacyjne oraz plany pracy pedagogicznej na dany rok szkolny i przedkładać je Dyrektorowi Centrum;

15) uczestniczyć w zespołach egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i egzaminach potwierdzające kwalifikacje zawodowe;

16) rzetelnie dokumentować frekwencję słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz przekazać informację Dyrektorowi i opiekunowi semestru o absencji słuchacza przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje;

17) na początku każdego semestru zapoznać słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu;

18) wykonywać inne zadania powierzane przez Dyrektora Centrum wynikające z pracy szkoły.

2. Ponadto nauczyciele zobowiązani są:

1) w szkołach kończących się egzaminem maturalnym nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych tym egzaminem, informują słuchaczy o wymaganiach egzaminacyjnych zawartych w informatorach maturalnych;

2) w szkołach kończących się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych tym egzaminem, informują słuchaczy o wymaganiach egzaminacyjnych zawartych w informatorach egzaminacyjnych.

3. Obowiązki opiekuna (kierownika) kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawarte są w Regulaminie kursu.

§23

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do :

- 1) swobody w wyborze programów i metod nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) opracowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości szkoły;
- 4) właściwych warunków realizowania procesu dydaktycznego, zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) wynagrodzenia według obowiązujących zasad;
- 6) korzystania z odpowiednich form doskonalenia zawodowego;
- 7) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego, realizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tryb wdrożenia programu nauczania opracowanego przez nauczyciela znajduje się w Procedurach dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego e Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

§24

1. Nauczyciele określonej grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Centrum działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności :

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) aktualizacja treści programowych;
- 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

5) przedkładanie Dyrektorowi Centrum informacji o potrzebie doposażenia w sprzęt i pomocy dydaktyczne.

4. W Centrum tworzy się ponadto:

- 1) komisję uchwał i wniosków;
- 2) komisję statutową;
- 3) inne komisje i zespoły działające doraźnie.

§25

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w semestrze, zwanemu opiekunem semestru.
2. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach dokonać zmiany opiekuna semestru.
3. Do zadań opiekuna oddziału semestralnego należą:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich samokształcenia i uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności Centrum;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nim i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
 - 5) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dnia i godzinach zajęć oddziału, do którego słuchacz uczęszcza, zajęciach edukacyjnych i nauczycielach tych zajęć;
 - 6) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Centrum, w tym wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 7) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchaczy, w tym:
 - a) terminowe i pełne zapisy w dzienniku lekcyjnym;
 - b) terminowe zapisy w arkuszach ocen;

c) wypisywanie świadectw ukończenia szkoły;

d) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.

4. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna (kierownika) kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§26

1. W Centrum mogą być zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi na stanowisku:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) samodzielny referent;
- 5) starszy referent;
- 6) starszy woźny;
- 7) woźny;
- 8) robotnik do pracy lekkiej;
- 9) robotnik do prac ciężkich;
- 10) kancelista;
- 11) inspektor ochrony danych osobowych.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

3. Pracownicy wykonują zadania wynikające z kodeksu pracy, Statutu Centrum i przepisów szczególnych.

4. W Centrum funkcjonuje Społeczny Inspektor Pracy, wyznaczony przez Dyrektora, który wspólnie z pracownikiem administracji i nauczycielem Centrum dokonuje okresowych przeglądów warunków bhp w szkole oraz otoczenia szkoły. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół.

5. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych wynikających z zajmowanego stanowiska i przydziału zadań;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 - 3) należyte prowadzenie i przechowywanie akt;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 5) ochronę danych osobowych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 6) sprzęt i urządzenia stanowiące wyposażenie stanowiska pracy oraz mienie Centrum;
 - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych;
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego.
6. Szczegółowe zadania i kompetencje poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.

§27

1. Podstawowym prawem słuchacza jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej, własnych przekonań światopoglądowych i religijnych.
2. W szczególności słuchacz ma prawo:
 - 1) wglądu do Statutu i przepisów regulujących naukę w Centrum;
 - 2) do oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Słuchaczy;

- 3) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 4) znać semestralny rozkład zajęć oraz terminy składania prac kontrolnych;
 - 5) znać harmonogram pisemny i ustnych egzaminów semestralnych;
 - 6) znać termin egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego egzamin zawodowy;
 - 7) wnioskowanie o poprawę warunków nauki;
 - 8) korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 9) zwracać się do Dyrektora Centrum z prośbą o wydanie postanowienia w związku z ubieganiem się o pomoc finansową lub materialną z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
 - 10) do korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez szkołę lub Samorząd Słuchaczy;
 - 11) brania udziału w imprezach organizowanych przez szkołę i Samorząd Słuchaczy.
3. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
- 1) na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, Dyrektor Centrum udziela jej urlopu;
 - 2) jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć;
 - 3) udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Słuchacz może otrzymać zapomogę finansową. Zasady udzielania zapomóg określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć na ręce Dyrektora Centrum pisemną skargę.

6. Dyrektor Centrum może rozpatrzyć skargę samodzielnie lub przedłożyć na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Od rozstrzygnięcia skargi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni.
8. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu lub posiedzeniu nadzwyczajnym zwołanym przez Dyrektora Centrum.

§28

1. Do obowiązków słuchaczy należy w szczególności:

- 1) regularne uczęszczanie na konferencje i konsultacje zbiorowe oraz systematyczne przygotowywanie się do nich;
- 2) terminowe składanie prac kontrolnych;
- 3) przystępowanie do egzaminów semestralnych;
- 4) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
- 5) przestrzeganie porządku, ceremoniału szkolnego oraz tradycji szkoły;
- 6) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych słuchaczy;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia w społeczności szkolnej.

§29

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) pracę na rzecz społeczności szkolnej;
- 3) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych.

2. Rodzaje nagród :

- 1) pochwała opiekuna semestru;
- 2) pochwała Dyrektora Centrum;
- 3) nagroda rzeczowa Dyrektora Centrum.

3. Wnioski w sprawie przyznania nagród mogą składać :

- 1) nauczyciele;
- 2) opiekun semestru;
- 3) opiekun Samorządu Słuchaczy;
- 4) Dyrektor Centrum.

§30

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Centrum, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego słuchacz może być ukarany :

1) ustnym upomnieniem opiekuna semestru z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym za :

- a) częste spóźnianie się;
- b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

2) pisemnym upomnieniem Dyrektora Centrum za:

- a) lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i obowiązków szkolnych;

3) pisemną naganą Dyrektora Centrum za :

- a) agresywne zachowywanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- b) umyślne niszczenia mienia szkoły i dóbr osobistych słuchaczy.

2. Tryb odwołania od kary :

- 1) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w ust.1 pkt 1 do Dyrektora Centrum w formie pisemnej w ciągu 7 dni;
- 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni;
- 3) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w ust.1 pkt 2 i 3 do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej w ciągu 7 dni;
- 4) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu.

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Centrum w przypadku :

- 1) agresji słownej i fizycznej, w tym pobicie, innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 2) dopuszczanie się kradzieży na terenie szkoły;
- 3) spożywanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi słuchaczami;
- 5) za inne umyślne zachowania stwarzające zagrożenia zdrowia życia innych osób oraz w przypadkach niszczenia mienia szkoły.

4. Za zniszczone mienie szkolne słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz zgromadzonych dowodów Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy.

6. Wydanie decyzji poprzedza zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Słuchaczy. Pismo w sprawie wyrażenia opinii Dyrektor składa na ręce opiekuna Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo wglądu na pełną dokumentację dotyczącą sprawy obecności opiekuna Samorządu Słuchaczy.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

9. W trakcie postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

§31

1. Słuchaczom zapewnia się bezpieczne warunki pobytu szkole.

2. W budynku znajdują się gaśnice pożarowe, sprzęt sanitarny, apteczka pierwszej pomocy, oznakowana jest droga ewakuacyjna.

3. Pracownicy obsługi pilnują ładu porządku w czasie trwania zajęć.
4. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§32

Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§33

1. Centrum używa dużej i małej pieczęci urzędowej w pełnym brzmieniu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§34

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określa art. 254 Zasady gospodarki finansowej obowiązujące przy wykonywaniu budżetu jednostek samorządu terytorialnego ustawy o finansach publicznych.