
STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
IMIENIA POKOLENIA KOLUMBÓW
W PŁOCKU

2015

SPIS TREŚCI

I. Część wstępna	3
II. Cele i zadania	4
III. Organy Centrum, ich kompetencje, zadania oraz zasady współdziałania ..	5
IV. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum	10
V. Działalność administracyjno-gospodarcza Centrum	14
VI. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół Centrum	16
VII. Organizacja nauczania w szkołach Centrum	18
VIII. Prawa i obowiązki słuchaczy	21
IX. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy	23
X. Warunki pobytu w Centrum zapewniające bezpieczeństwo.	24
XI. Postanowienia końcowe	25

I. Część wstępna

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku, zwane dalej również „Centrum” lub „szkołą” jest placówką, której celem jest organizowanie, koordynowanie i upowszechnianie kształcenia ustawicznego.
2. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Jakubowskiego 10 w Płocku.
3. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Gimnazjum nr 11 dla Dorosłych
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych (kierunki kształcenia zawodowego ustalane w porozumieniu z Miejską Radą Zaangażowania w Płocku).
4. Nazwa szkoły brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku.

§ 2

1. Centrum powołuje, nadzoruje, przekształca i likwiduje Urząd Miasta Płocka w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Podstawy prawne działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego określa:

- 1) art. 2, pkt 3 a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329)
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego. (Dz. U. z 2003 r. Nr 132, poz. 1226)
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132 z dn. 29 lipca 2003 r. poz. 1225 z późniejszymi zmianami)
- 4) art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 09 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

II. Cele i zadania

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty z dn.07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (w tym: w ustawie z dn. 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty) oraz w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
- 2) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych
- 3) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej w określonym zawodzie
- 4) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami
- 5) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Powyższe cele i zadania Centrum realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie szkół gimnazjalnych, liceów i szkół policealnych
- 2) organizowanie doskonalących kursów zawodowych
- 3) aktywny udział w życiu lokalnym poprzez uczestniczenie i współorganizowanie imprez o charakterze kulturalno - naukowym
- 4) nieustanne podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Centrum;
- 5) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy
- 6) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych
- 7) współpracę z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą
- 8) współpracę z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr
- 9) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia; doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych
- 10) gromadzenie informacji naukowych, metodycznych, technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia metod pracy z dorosłymi.

3. W ramach działalności pozabudżetowej Centrum może organizować:

- 1) kursy przygotowujące do egzaminu maturalnego
- 2) kursy na zlecenia zakładów pracy i inne kursy zgodne z zapotrzebowaniem rynku pracy i ustaleniami wynikającymi ze współpracy z Urzędem Pracy w zakresie szkolenia bezrobotnych i przekwalifikowania pracowników.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia nowych form organizacyjnych, po dokładnej analizie rynku pracy i stosownych uzgodnieniach z organem prowadzącym oraz władzami oświatowymi.

III. Organy Centrum, ich kompetencje, zadania oraz zasady współdziałania

§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorów stosownie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21.05. 2001 r. w sprawie statutów szkół publicznych (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.) lub innych stanowisk kierowniczych na wniosek Dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego.
3. W Centrum utworzone jest stanowisko:
 - 1) pedagoga szkolnego

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno- gospodarczą i finansową Centrum
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością Centrum
 - 4) analizowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego i profilaktycznego Centrum
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi Centrum określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 6) zapewnienie odpowiedniej opieki słuchaczom oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne
 - 7) organizowanie gospodarczej działalności Centrum
 - 8) powoływanie i odwoływanie Kadry Kierowniczej Centrum po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego
 - 9) decydowanie o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 10) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zwoływanie jej posiedzeń
 - 11) kształtowanie profilu działalności szkoleniowo-kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy
 - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz analizowanie wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących
 - 13) decydowanie o przyjmowaniu słuchaczy do Centrum, zmianie klasy oraz skreśleniu z listy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje z upoważnienia Rady Pedagogicznej udzielonego w formie uchwały. Skreślenie nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W

- uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły
- 14) kierowanie pracą szkolnych zespołów egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzania egzaminów maturalnych i gimnazjalnych a w przypadku egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kierowanie pracą szkolnych zespołów nadzorujących
 - 15) uzupełnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych
 - 16) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności Centrum
 - 17) decydowanie w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum
 - 18) określanie zakresu czynności i kompetencji Kadry Kierowniczej Centrum
 - 19) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonywanie przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych
2. Dyrektor powołuje w szkole zespoły przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący wyznaczeni przez Dyrektora. Zespoły działają zgodnie z obowiązującymi przepisami, w oparciu o roczny plan pracy, zaakceptowany przez cały zespół i Dyrektora.
 3. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem praw słuchacza przez wszystkich pracowników szkoły.
 4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy wicedyrektorów oraz innych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze.
 5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub inny nauczyciel Centrum, w zakresie określonym przez Dyrektora.
 7. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 7

Uchylono

§ 8

Uchylono

§ 9

Uchylono

§10

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej Radą, jest najwyższym kolegiальnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowywania. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Centrum.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum niezależnie od wymiaru czasu pracy i formy umowy.
3. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określają odrębne przepisy oraz niniejszy Statut.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Centrum, a zakres jego kompetencji i obowiązków określają odrębne przepisy.
5. Udział w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
6. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także informacje z działalności szkoły.
7. Rada opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, a przede wszystkim, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 3) projekt planu finansowego
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
8. Posiedzenia Rady mają charakter:
 - 1) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych
 - 2) rad nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorząd Słuchaczy zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
11. Zebrania Rady są protokołowane.
12. Rada występuje do organu prowadzącego Centrum o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego inne funkcje kierownicze w Centrum.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
14. Rada Pedagogiczna bierze udział w opracowaniu, opiniowaniu i zatwierdzaniu statutu szkoły albo jego zmian.
15. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczy i profilaktyczny szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
17. Szczegółowe zasady dotyczące pracy Rady Pedagogicznej określa „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej CKU w Płocku”.

§ 11

Do kompetencji Pedagoga Szkolnego należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
- 2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom, w tym słuchaczom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpatrywanych potrzeb
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do słuchaczy, z udziałem rodziców i nauczycieli
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły o których mowa w odrębnych przepisach
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 12

Uchylono

§ 13

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Zasady organizacji i działalności Samorządu Słuchaczy określają odrębne przepisy. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Słuchaczy określone są w regulaminie Samorządu Słuchaczy CKU.
3. Samorząd Słuchaczy gromadzi środki finansowe pochodzące ze składek, darowizn oraz innych źródeł. Zgromadzone środki przechowuje się na koncie bankowym. Zasady ewidencji określają odrębne przepisy.
4. Wysokość składek ustala Prezydium Samorządu Słuchaczy na wniosek Dyrektora Centrum. Ten sam tryb stosuje się do zmiany wysokości składki. Składki mogą płacić uczestnicy kursów organizowanych przez Centrum.

5. Środki zgromadzone na koncie Samorządu Słuchaczy przeznacza się na finansowanie:
 - 1) zakupu pomocy naukowych
 - 2) wyposażanie sal lekcyjnych i pracowni
 - 3) bieżącej eksploatacji budynku
 - 4) dopłat do wycieczek dla słuchaczy i imprez kulturalno-artystycznych
 - 5) inwestycji i remontów bieżących
 - 6) innych uzasadnionych wydatków
6. Dopuszcza się możliwość finansowania z funduszu Samorządu Słuchaczy wynagrodzeń oraz świadczeń pochodnych:
 - 1) osoby dokonującej ewidencji księgowej funduszu Samorządu Słuchaczy
 - 2) nauczycieli prowadzących zajęcia spoza obowiązkowego planu nauczania (informatyka, języki obce itp.)
 - 3) osób wykonujących prace dodatkowe (ochrona mienia, konserwacja, usługi dla słuchaczy itp.)
7. Środkami Samorządu Słuchaczy dysponuje Dyrektor CKU na podstawie zatwierdzonego na dany rok finansowy planu finansowego. Projekt planu finansowego przygotowuje Dyrektor CKU, zatwierdza Prezydium Samorządu Słuchaczy. Po zamknięciu roku finansowego Dyrektor CKU przedkłada Prezydium Samorządu Słuchaczy sprawozdanie z wykonania planu finansowego.
8. Prezydium Samorządu Słuchaczy ma prawo dokonywać kontroli prawidłowości i celowości wydatków z Funduszu Samorządu Słuchaczy.
9. Samorząd słuchaczy tworzą wybrani przedstawiciele słuchaczy Centrum.
10. Zasady wybierania i pracy Prezydium Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
11. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie różnych form działalności kulturalnej i oświatowej wśród słuchaczy
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza
 - 3) organizowanie pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnych warunkach życiowych
 - 4) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
12. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
13. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 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 gazety szkolnej
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 14

Uchylono

§ 15

Wszelkie spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor. Rozstrzygnięcia Dyrektora są ostateczne.

IV. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum

§ 16

1. Nauczyciele Centrum prowadzą pracę dydaktyczną ze słuchaczami w zakresie nauczanych przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki tej pracy, a także za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
2. Praca i obowiązki nauczycieli oraz zasady ich zatrudnienia i wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele czuwają nad zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły. Do zadań każdego nauczyciela w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z zasadami przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz kształtowanie postaw odpowiedzialności za wspólne bezpieczeństwo
 - 2) prowadzenie długofalowych działań profilaktyczno-wychowawczych określonych w programie wychowawczym szkoły i szkolnym programie profilaktyki
 - 3) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek
 - 4) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i zgłaszanie wychowawcy (opiekunowi semestru)
 - 5) podjęcie natychmiastowej interwencji w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych
 - 6) sprawdzenie czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp
 - 7) sprawowanie nadzoru nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć, w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć
4. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach przyjętych przez szkołę. Ponadto:
 - 1) wspiera słuchaczy w ich pracy nad rozwojem zdolności i zainteresowań

- 2) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe
- 3) bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchaczy; przestrzega zasad przyjętych w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”
- 4) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną
- 5) ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych
- 7) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły
- 8) udziela pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych
- 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 17

1. W Centrum utworzone zostały zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych. Pracą zespołów przedmiotowych kierują przewodniczący, powołani przez Dyrektora.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
 - 1) wymiana doświadczeń w zakresie doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
 - 2) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych
 - 3) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym: planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych
 - 4) opiniowanie programów autorskich, dyskusje na temat innowacji pedagogicznych i sposobów wprowadzania ich w Centrum
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni , zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki
 - 6) ustalanie sposobów badania jakości nauczania (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń
 - 7) doskonalenie metod pracy dydaktycznej z dorosłymi
 - 8) śledzenie nowości na rynku wydawniczym, dyskusje, wymiana doświadczeń
 - 9) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych
 - 10) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych
 - 11) dokonywanie zmian w przedmiotowym systemie oceniania
 - 12) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy oraz dydaktycznych dla nauczycieli.

§ 18

1. Dla kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach (semestrach) Dyrektor Centrum wyznacza spośród nauczycieli uczących w danej klasie (semestrze) - opiekunów. Opiekun klasy (semestru), w miarę możliwości

- powinien prowadzić powierzoną mu klasę (semestr) aż do ukończenia nauki przez słuchaczy klasy (semestru).
2. Do obowiązków opiekuna klasy (semestru) należy między innymi:
- 1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danej klasie (semestrze) powierzonej jego opiece
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy regulaminu Centrum
 - 3) troska o właściwą frekwencję słuchaczy na obowiązkowych zajęciach
 - 4) informowanie dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach nauczania w klasach (semestrach)
 - 5) powiadamianie słuchaczy lub ich opiekunów prawnych o wynikach nauki, zachowaniu oraz o przewidywanych ocenach semestralnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń otrzymania oceny niedostatecznej. O przewidywanych ocenach podsumowujących wyniki nauczania oraz zagrożeniach otrzymaniem oceny niedostatecznej należy poinformować słuchaczy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informacji udziela się osobiście, telefonicznie lub listownie. W przypadku słuchaczy niepełnoletnich w powyższy sposób informowani będą ich rodzice lub opiekunowie prawni; Słuchacze potwierdzają uzyskanie informacji o proponowanych ocenach semestralnych własnoręcznym podpisem. Nieobecnych wychowawca informuje telefonicznie lub listownie i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym. Dokumentację tę wychowawca ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego
 - 6) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
 - 7) wypisywanie świadectw promocyjnych i kończących
 - 8) analiza sytuacji wychowawczej (sytuacja rodzinna, materialna i środowiskowa)
 - 9) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami (statut szkoły, wewnętrzny system oceniania);
 - 10) pomoc w zorganizowaniu samorządu danego semestru
 - 11) kształtowanie pozytywnych postaw słuchaczy m.in. poprzez:
 - a) zwracanie uwagi na kulturę osobistą, właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy
 - b) wdrażanie do poszanowania mienia społecznego
 - c) zwracanie uwagi słuchaczom na ich obowiązek w zakresie dbania o stosowny ubiór oraz schludny wygląd
 - 12) wspieranie słuchaczy w ich pracy nad samorozwojem (informacje na temat nowości czytelniczych i medialnych; upowszechnianie technologii informacyjnej w procesie samokształcenia)
 - 13) przeciwdziałanie nałogom i patologiom (rozmowy, spotkania, lektura, programy, video)
 - 14) kontakty z rodzicami i opiekunami uczniów niepełnoletnich w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych i wspólnych oddziaływań, udzielanie informacji dotyczących osiąganych wyników, zachowania, frekwencji; w miarę możliwości pomoc słuchaczom w rozwiązywaniu trudnych spraw życiowych, rodzinnych.

§ 19

1. W Centrum utworzony został zespół wychowawczy. Pracą zespołu kieruje

- przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i modyfikowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły
 - 2) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczego i profilaktyki
 - 3) monitoring zachowań uczniowskich
 - 4) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami
 - 5) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły
 - 6) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły.

§ 20

1. Dla prowadzenia spraw biurowych, administracyjno-gospodarczych, budżetowo-finansowych i obsługi w Centrum, są zatrudnieni pracownicy administracyjno-ekonomiczni i pracownicy obsługi.
2. Pracowników wymienionych w ust. 1 zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor Centrum.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala na piśmie dyrektor Centrum.

§21

1. Centrum prowadzi bibliotekę szkolną stanowiącą pomoc w nauczaniu i rozwijaniu czytelnictwa wśród słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelnii, kompletów podręczników i innych pomocy
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo
 - 3) udzielanie porad w doborze lektury i innych materiałów dostępnych w bibliotece i czytelnii
 - 4) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat ich zainteresowań czytelniczych, przeczytanych książek i materiałów publicystycznych
 - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - 6) doskonalenie warsztatu pracy
 - 7) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych
 - 8) propagowanie nowości wydawniczych
 - 9) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego
 - 10) systematyczne wzbogacanie zbiorów z uwzględnieniem potrzeb szkoły
 - 11) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
 - 12) organizacja warsztatu informacyjnego
 - 13) planowanie pracy, prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań, analizowanie wyników, przedkładanie wniosków Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej.

§22

1. Dyrektor Centrum, nauczyciele i inni pracownicy Centrum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez Centrum zajęć pozaszkolnych.
2. Do zadań pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy należy:
 - 1) reagowanie w przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i innych używek
 - 2) monitorowanie niewłaściwych zachowań słuchaczy i informowanie o nich wychowawcy (opiekuna semestru), pedagoga szkolnego lub innych nauczycieli
 - 3) natychmiastowa interwencja w wypadku zachowań agresywnych, czynów szkodliwych społecznie i prawnie zabronionych.
3. Nauczycielowi - podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych - przysługuje ochrona przewidziana w Kodeksie Karnym dla funkcjonariuszy publicznych. Czynny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela są ścigane z urzędu.

V. Działalność administracyjno-gospodarcza Centrum

§ 23

Centrum jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 24

Centrum może przyjmować dotacje i darowizny od osób fizycznych, prawnych i instytucji.

§ 25

1. Działalności Centrum może być finansowania w formie środków specjalnych. Decyzję o takim finansowaniu wydaje Dyrektor Centrum. Na podstawie decyzji Dyrektora Centrum otwiera się w banku konto środków specjalnych.
2. Na koncie środków specjalnych gromadzone są środki pochodzące z:
 - 1) prowadzonych kursów;
 - 2) innych dochodów.
3. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

§ 26

Dyrektor Centrum nadzoruje działalność finansową Samorządu Słuchaczy.

§ 27

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych i zespołach jednostek budżetowych.

§ 28

Centrum prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:

- 1) przyjmowanie słuchaczy do szkół Centrum
- 2) klasyfikowania i promowania słuchaczy
- 3) działalności dydaktycznej, przeprowadzania egzaminów
- 4) prowadzenia działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej Centrum.

§ 29

Centrum prowadzi archiwum wspólnie dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 30

1. Obsługa finansowo-księgowa Centrum jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
2. Środki finansowe na działalność Centrum pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez Centrum za wyjątkiem dochodów rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz wpływów na utworzone przez jednostki budżetowe wydzielone rachunki dochodów własnych, które funkcjonują na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2010 roku stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki Centrum realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Centrum prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
7. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku sporządza Dyrektor jednostki i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
8. Centrum prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jego dyspozycji.
9. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3500,00 zł. podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka oraz

poza przypadkami finansowania ww. zakupów pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych).

10. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora – Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez jednostkę.
11. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.
12. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi w tym zmian wynagrodzeń pracowników Centrum, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

VI. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół Centrum

§ 31

1. Do szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych przyjmowane są osoby, które ukończyły 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Do gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia gimnazjum dla dzieci i młodzieży.
3. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

§ 32

1. Dla przeprowadzenia przyjęć kandydatów na semestry pierwsze dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. W skład komisji wchodzi: dyrektor Centrum jako przewodniczący i nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora jako członkowie.
3. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna na podstawie postępowania kwalifikacyjnego ustala listę kandydatów przyjętych do Centrum.
4. Z prac komisji dotyczących wyników kwalifikacyjnych kandydatów sporządza się protokół postępowania kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe kryteria przyjęć nieuregulowane w odnośnych przepisach określa Rada Pedagogiczna i komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

§ 33

1. Kandydat do szkół Centrum zobowiązany jest złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum: -podanie, świadectwo szkolne uprawniające do podjęcia nauki w Centrum, 2 lub 3 fotografie.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Na semestr pierwszy i semestry wyższe może nie zostać przyjęty kandydat, który: -został usunięty ze szkół Centrum za drastyczne przewinienia (używanie alkoholu, agresja, podejrzenie o handel narkotykami)
5. Do klas prowadzonych na zlecenie Komendy Hufca OHP przyjmuje się kandydatów spełniających warunki określone w odnośnych przepisach i posiadających rekomendację Komendanta Hufca OHP.

§ 34

W przypadku większej liczby kandydatów od wyznaczonego limitu przyjęć do semestrów (klas) pierwszych przeprowadza się egzaminy wstępne lub rozmowy kwalifikacyjne.

§ 35

1. Na semestry wyższe i semestr pierwszy po zakończeniu pracy komisji kwalifikacyjno -rekrutacyjnej kandydatów przyjmuje dyrektor CKU.
2. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w gimnazjum oraz szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
 - a) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły
 - b) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej

- c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi.
 4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 36

1. Jeżeli w klasie lub w semestrze, na który uczeń lub słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo:
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
2. Dla ucznia (słuchacza), który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§37

Uchylono

Dodano § 37a

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacyjno – Kwalifikacyjny Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku

VII. Organizacja nauczania w szkołach Centrum

§ 38

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
2. Kształcenie w szkołach Centrum może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

§ 39

1. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się skalę oceniania:
stopień **celujący „6”**
stopień **bardzo dobry „5”**
stopień **dobry „4”**
stopień **dostateczny „3”**
stopień **dopuszczający „2”**
stopień **niedostateczny „1”**
znak **nieobecny „0”**
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku plus (+) oraz znaku minus (-), za wyjątkiem ocen: celujący, bardzo dobry, dopuszczający, niedostateczny

§ 40

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 41

1. Zajęcia ze słuchaczami w systemie stacjonarnym odbywają się: dla gimnazjum w godz.: 8.00 – 15.00, dla pozostałych słuchaczy w godz.: 14.00-19.00. Tygodniowy wymiar godzin wynika z planu nauczania.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami systemu zaocznego odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. W miarę potrzeb konsultacje mogą być organizowane w inne dni tygodnia albo i innej częstotliwości.
3. Szkoły zaoczne organizują dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
4. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno-organizacyjny. Jej celem jest zapoznanie słuchaczy z programami i materiałami nauczania przewidzianymi dla danego semestru, zapoznanie z przedmiotowym system oceniania, podanie tematów prac

kontrolnych, terminów ich złożenia i omówienie warunków, jakie powinny spełniać prace.

5. Konferencję przedegzaminacyjną organizuje się przy końcu nauki w semestrze i jej celem jest: wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, sprawdzenie stopnia opanowania przez słuchaczy materiału programowego, zapoznanie słuchaczy z zakresem i formą egzaminu, omówienie sprawdzonych prac kontrolnych.

§ 42

Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru ogólnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej. Dopuszcza się możliwość wydania indeksów słuchaczowi szkoły stacjonarnej.

§ 43

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania
 - 2) udzielenie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, podręczniki, komentarze, skrypty i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia
 - 3) udzielanie porad indywidualnych
 - 4) ocenianie i recenzowanie prac kontrolnych
2. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki, Centrum może organizować odpłatne kursy przygotowawcze.

§ 44

1. Nauka w Centrum Kształcenia Ustawicznego jest bezpłatna.
2. Na podstawie uchwały Prezydium Samorządu Słuchaczy, słuchacze szkół CKU mogą wносить dobrowolne wpłaty na fundusz Samorządu Słuchaczy.
3. Środki uzyskane z wpłat na fundusz samorządu słuchaczy mogą być przeznaczane na wydatki rzeczowe związane z funkcjonowaniem Centrum.

§ 45

Godzina lekcyjna w szkołach stacjonarnych trwa 45 minut. Przerwa między lekcjami wynosi od 10 do 20 minut. W szkołach zaocznych konsultacje zbiorowe odbywają się w blokach 2 x 45 minut. Przerwa między konsultacjami wynosi 10 minut.

§ 46

Zasady klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów semestralnych określają odrębne przepisy.

§ 47

Nauczanie w szkołach Centrum opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami oraz na samodzielnej nauce słuchaczy w domu.

§ 48

1. Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Słuchacz, który otrzymał świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, może przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. Przeprowadzanie egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.

VIII. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 49

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) znajomości programu nauczania i planu pracy
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania godności
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami. O pomoc taką mogą wystąpić w jego imieniu rodzice, samorząd szkolny (klasowy) lub wychowawca klasy
 - 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach przedmiotowych i imprezach szkolnych
 - 8) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny i ustalonych w WSO sposobów kontroli postępów w nauce
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelní
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz
 - 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych

2. Uczeń (jego rodzic) ma prawo – w przypadku naruszenia praw ucznia – złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie a także ustnie do protokołu. W razie zgłoszenia skargi ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący skargę.
4. Osoba właściwa do rozpatrzenia skargi powinna załatwić ją w terminie nie dłuższym niż 15 dni.

§ 50

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie
 - 2) dbać o dobre imię Centrum i poszanowanie jego tradycji
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 4) dbać o własne życie, zdrowie i higienę
 - 5) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
 - 6) krytykować i przeciwstawiać się wszelkim przejawom zła
 - 7) nie ulegać nałogom
 - 8) zwracać uwagę na kulturę słowa, nie używać wulgaryzmów
 - 9) tworzyć dobrą atmosferę w klasie, zespole, szkole
 - 10) uczeń ma obowiązek wyjaśnić wychowawcy klasy każdą swoją nieobecność na zajęciach szkolnych. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecność w szkole pisemnie usprawiedliwiają rodzice najpóźniej w ciągu 7 dni
 - 11) przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się podczas pobytu w szkole i poza nią
 - 12) uczeń przychodzi do szkoły w schludnym, estetycznym, czystym stroju. Na uroczystości szkolne, egzamin gimnazjalny (maturalny, zawodowy) – w stroju galowym (dziewczęta/słuchaczki – ciemna spódnica/spodnie, biała bluzka; chłopcy/słuchacze: ciemne długie spodnie/nie dresowe/, biała koszula)
 - 13) strój szkolny nie powinien zawierać żadnych elementów słownych lub graficznych wzywających do nietolerancji, łamania prawa, naruszania praw człowieka i powszechnie przyjętych norm społecznych
 - 14) dowolność stroju szkolnego podlega ograniczeniu poprzez:
 - a) zakaz noszenia odzieży w nadmierny sposób eksponującej ciało (duży dekolt, mini spódniczki, odkryte partie talii)
 - b) zakaz noszenia w szkole kapturów, czapek i szalików charakterystycznych dla subkultur i klubów sportowych
 - 15) uczeń naprawia samodzielnie lub przy pomocy rodziców wszelkie straty materialne spowodowane przez niego

- 16) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników Centrum w czasie pobytu w szkole , a także podczas zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych
 - 17) punktualnego przybywania na zajęcia, słuchaczom spóźnionym do 15 minut wpisuje się w dzienniku literę „s”; dłuższe spóźnienie może być odnotowane jako nieobecność
 - 18) słuchaczom zabrania się na terenie szkoły palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w szkole jak i poza nią. Za te przewinienia stosuje się surowe kary, poczynając od nagany dyrektora wzyź
 - 19) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektroniczno-radiowych na terenie szkoły. W ważnych sytuacjach losowych użycie telefonu komórkowego możliwe jest tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub skorzystanie z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu np. w czasie imprez szkolnych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Nieprawne użycie telefonu na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic ucznia. Użycie innych urządzeń rejestrujących na terenie szkoły bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela skutkuje odebraniem urządzenia uczniowi. Po sprzęt zgłasza się osobiście rodzic ucznia.
2. Inne obowiązki i uprawnienia uczniów zawarte są w Regulaminie Szkoły.

IX. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy

§ 51

1. W przypadku nieprzestrzegania przez słuchacza obowiązków zawartych w Statucie oraz Regulaminie Szkoły słuchacz może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę
 - 3) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia
 - 6) przeniesienie do innej szkoły
2. Uczeń, któremu udzielono kary „zawieszenia w prawach ucznia” nie może:
 - 1) reprezentować szkoły na zewnątrz
 - 2) brać udziału w zajęciach pozalekcyjnych
 - 3) korzystać z pomocy stypendialnej, zapomóg losowych itp.
 - 4) pełnić funkcji w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych
 - 5) korzystać z innych przywilejów przyznanych uczniom przez Radę Pedagogiczną, nauczycieli lub wychowawcę klasy
3. Słuchacz może wnieść odwołanie od otrzymanej kary. Sprzeciw może być wniesiony w ciągu 3 dni do organu, który wymierzył karę. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje organ, który karę wymierzył w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim (klasowym lub szkolnym). Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. W uzasadnionych przypadkach słuchacz niepodlegający obowiązkowi

szkolnemu może być skreślony z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Do okoliczności dających podstawę do skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy należą w szczególności:
 - 1) naruszenie zasad dyscypliny i porządku wewnętrznego CKU
 - 2) wielokrotne łamanie zasad regulaminu szkoły i postanowień statutu
 - 3) agresywne, niekulturalne zachowanie się wobec pracowników Centrum, słuchaczy i innych osób przebywających na terenie Centrum
 - 4) dewastacja mienia szkoły
 - 5) przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających
 - 6) stwarzanie bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie Centrum
 - 7) rażąco niska frekwencja na zajęciach szkolnych, to znaczy ponad 50% opuszczonych zajęć lekcyjnych
 - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa związane z handlem narkotykami
6. Uczeń może być nagrodzony za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków, wysoką frekwencję, pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia szkolne.
7. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły
 - 3) list pochwalny
 - 4) dyplom uznania
 - 5) nagroda rzeczowa.

X. Warunki pobytu w Centrum zapewniające bezpieczeństwo

§ 52

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiadają:
 - 1) podczas lekcji nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas każdej przerwy przynajmniej jeden nauczyciel dyżurujący na podstawie opracowanego przez kierownictwo szkoły harmonogramu dyżurów
 - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem Centrum (wyjścia do kina, teatru, muzeum) nauczyciele uczestniczący w tych zajęciach, oddelegowani do opieki
 - 4) podczas wycieczek szkolnych nauczyciele Centrum uczestniczący w nich.
2. Indywidualną opieką Centrum obejmuje:
 - 1) uczniów z dysfunkcjami
 - 2) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej; uczniom tym Centrum stara się zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy Samorządu Słuchaczy lub innych źródeł
3. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz zapewnia doradztwo zawodowe.

4. Szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania się uczniów podczas pobytu w szkole zawarte są w Regulaminie Szkoły

XI. Postanowienia końcowe

§ 53

Centrum posiada prawo używania okrągłej pieczęci, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, z godłem państwa pośrodku i napisem w otoku: „Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Pokolenia Kolumbów w Płocku”.

§ 54

W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podawana jest pełna nazwa szkoły (jednostki organizacyjnej). Nazwa Centrum umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

§ 55

Dyrektor Centrum zapewni możliwość zapoznania się ze statutem wszystkich członkom społeczności Centrum.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Pokolenia Kolumbów
w Płocku

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po konsultacjach z Samorządem Słuchaczy dnia 10.03.2015 r.