

# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
NR 2 W WARSZAWIE**

**PRZY CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1  
W WARSZAWIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. 1. Centrum działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 5) ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
  - 6) ustawy dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).
  - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 320);
  - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019r., poz. 652);
  - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019r., poz. 991 ze zm.);
  - 10) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
  - 11) właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy dotyczących Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1;
  - 12) statutu Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą prowadzącą dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

**§ 2.** Ileż w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie;
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 3) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie;
- 6) statucie CKZiU nr 1 – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć młodocianych pracowników oraz uczniów branżowych szkół I stopnia i zasadniczych szkół zawodowych i słuchaczy - uczestników kursów w formach pozaszkolnych;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, młodocianym pracownikiem;
- 11) nauczycielu, pedagogu szkolnym, doradcy zawodowym – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 3. 1.** Siedziba Centrum mieści się w Warszawie przy ul. Księcia Janusza 45/47.

2. Organem prowadzącym Centrum jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą na pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.

3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Centrum używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie oraz Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2.

- § 4. 1. Centrum jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Centrum dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum**

- § 5. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w tym dotyczących dokształcania teoretycznego w zawodzie uczniów i młodocianych pracowników.
2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
  3. Zadaniem Centrum jest w szczególności:
    - 1) umożliwianie uczniom nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie teoretycznym niezbędnych do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu dokształcania;
    - 2) koordynowanie dokształcania zawodowego w części dotyczącej wiedzy teoretycznej dla uczniów szkół branżowych I stopnia z oddziałami wielozawodowymi prowadzonych przez miasto stołeczne Warszawa;
    - 3) gromadzenie i upowszechnianie informacji o zakresie i terminach organizowanych turnusów dokształcania zawodowego prowadzonych przez ośrodki działające na terenie Warszawy i innych jednostek samorządu terytorialnego;
    - 4) przygotowywanie uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie wiedzy teoretycznej.
  4. Centrum osiąga cele, realizując następujące zadania:
    - 1) prowadzenie dokształcania teoretycznego w zawodzie;
    - 2) organizowanie turnusów teoretycznego dokształcania zawodowego wg zapotrzebowania ze szkół branżowych I stopnia z terenu m. st. Warszawy i innych jednostek samorządowych;

- 3) stosowanie metod i form pracy z uczniami adekwatnych do ich potrzeb i możliwości oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków dydaktycznych;
  - 4) poszukiwanie nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomoc uczniom w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze dalszego kształcenia;
  - 5) wspomaganie ucznia przez opracowanie dla jego potrzeb materiałów pomocniczych przez nauczyciela prowadzącego kształcenie, ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 7) wzbogacanie oferty edukacyjnej dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem specyficznych potrzeb edukacyjnych;
  - 8) współdziałanie z lokalnymi instytucjami na rzecz rozwoju Centrum, w skład którego wchodzi Centrum.
5. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania. Organizację i formy zdalnego nauczania oraz obowiązki nauczycieli i słuchaczy w okresie jego obowiązywania określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 6. Statutowe cele i zadania Centrum realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, pracodawcami, organizacjami i urzędami pracy, oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum.

§ 7. Dla realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni, w tym komputerowych;
- 2) pracowni szkolnych;
- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią i stanowiskami multimedialnymi;
- 4) gabinetu pedagoga;
- 5) szatni;
- 6) bufetu;
- 7) auli szkolnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Centrum**

**§ 8.** Organami Centrum są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna.

**§ 9.** 1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością Centrum, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, organami i instytucjami kierującymi uczniów do turnusów kształcenia zawodowego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami placówki i obowiązującymi Regulaminami.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników Centrum zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem Centrum przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie ze statutem Centrum.
7. Dyrektor Centrum jest jednoosobowym organem wykonawczym Centrum i w tym zakresie:
  - 1) realizuje zadania dyrektora w stosunku do wszystkich form działalności Centrum określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
  - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących Centrum przypisane formom kursów organizowanych w ramach Centrum.
8. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy placówki;
  - 10) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli zespoły nauczycielskie do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 11) dopuszcza do użytku programy nauczania dla zajęć edukacyjnych realizowanych w Centrum na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli;
  - 12) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia zawodowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 13) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
  - 14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 15) skreśla uczniów z listy uczniów Centrum na zasadach określonych w statucie;
  - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum.
9. Dyrektor organizuje działalność placówki, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji Centrum na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania nauki realizowanej w Centrum;

- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację Centrum lub odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników Centrum;
  - 6) zawiesza, w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego Centrum, zajęcia, w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań Centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie Centrum;
  - 8) dba o wyposażenie Centrum w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Centrum ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego Centrum tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w Centrum;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego Centrum i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie Centrum;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Centrum;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
10. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;



- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i 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 zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący Centrum;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w Centrum w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

- § 10. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia zawodowego.
2. W Centrum nie powołano rady szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
  3. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele Centrum.
  4. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
  5. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
  6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  8. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. W szczególnych przypadkach uzasadnionych zdalną organizacją pracy szkoły, rada pedagogiczna może podejmować uchwały w sposób zdalny. Szczegółową organizację zdalnej pracy rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia. Za organizację zdalnej pracy rady i zapewnienie jej warunków odpowiada dyrektor.

**§ 11. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Centrum;
  - 5) uchwalanie statutu i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum (semestralny rozkład zajęć);
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Centrum;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w Centrum;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Centrum**

**§ 12.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy czasie nauki danego turnusu uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

2. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora – możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności języki obce, mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych, w grupach oddziałowych.

**§ 13.** 1. Zajęcia edukacyjne w Centrum realizowane są na podstawie zatwierdzonego programu nauczania.

2. Nauczyciel może proponować własny program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów).
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania powinien być zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Nauczyciel może proponować program nauczania zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, jeśli zajęcia te są uwzględnione w szkolnym planie nauczania.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**§ 14.** 1. W Centrum zajęcia edukacyjne odbywają się w blokach tematycznych, dotyczących danego zawodu.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest opiekun danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;

- 2) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
- 3) analizowanie osiągnięć uczestników kursów i wyników egzaminów zewnętrznych celem podniesienia efektywności pracy dydaktycznej.
3. Zespoły nauczycielskie pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy Centrum.
4. Spotkania zespołów nauczycielskich odbywają się w miarę potrzeb. Zespoły dokumentują swoje zebrania.

§ 15. 1. Centrum prowadzi turnusy doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników w formie:

- 1) zajęć stacjonarnych;
- 2) konsultacji indywidualnych.
2. Zajęcia stacjonarne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 odbywają się, co najmniej trzy razy w tygodniu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 organizowane są w uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadkach losowych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Liczba godzin konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne w danym zawodzie.
5. Zajęcia w ramach turnusu odbywają się w wymiarze odpowiednim do zakresu doskonalenia teoretycznego, na które uczeń został skierowany.
6. Liczba uczniów uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

§ 16. 1. Szczegółową organizację pracy Centrum określa arkusz organizacji Centrum, który stanowi integralną część arkusza organizacji CKZiU nr 1.

2. Szczegóły dotyczące trybu sporządzania, zakresu i terminów opracowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji określa statut Centrum.

§ 17. 1. Uczniowie są przyjmowani na turnusy teoretycznego doskonalenia zawodowego na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) pracodawcę;

- 2) szkołę – w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania teoretycznego kształcenia zawodowego.
2. Skierowanie składa się do dyrektora w określonym przez niego terminie.
3. Uczeń, który ukończył turnus doksztalcania teoretycznego, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
4. Wzór skierowania, o którym mowa w ust. 1, oraz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, określone są w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**§ 18.** 1. Dyrektor na podstawie zgłoszeń z poszczególnych szkół sporządza wstępny plan zawodowego doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.

2. Plan zawiera:
  - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne;
  - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 3) zakres i formę doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.
4. Organ prowadzący Centrum zatwierdza plan doksztalcania młodocianych pracowników po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 19.** 1. Centrum może pobierać opłaty za teoretyczne doksztalcanie zawodowe uczniów szkół spoza Warszawy na podstawie umów zawartych między dyrektorem, a dyrektorami szkół kierujących uczniami na prowadzone teoretyczne doksztalcanie zawodowe.

2. Szczegółowe zasady pobierania opłat określa rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Osoby uczestniczące w zajęciach doksztalcania zawodowego na terenie Centrum, znajdują się pod opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia.
4. Uczestnicy zajęć teoretycznego doksztalcania zawodowego zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacyjno-porządkowych obowiązujących na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1.

5. Dla prowadzenia turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników Centrum zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela lub ustawy Prawo oświatowe;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki – z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

**§ 20.** 1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdego turnusu teoretycznego dokształcania zawodowego.

2. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników, o których mowa ust. 3 pkt 1.

5. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

**§ 21.** 1. Uczestnicy turnusów mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego, udzielanych przez specjalistów zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 – pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

2. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki Centrum na zasadach określonych w Statucie CKZIU nr 1.

3. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających z jej zbiorów.

4. Czas pracy biblioteki uwzględnia potrzeby uczestników turnusów.

§ 22. 1. Centrum zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na terenie Centrum poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
- 2) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli;
- 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

2. Zasady bezpieczeństwa i korzystania z pomieszczeń budynku Centrum określa statut CKZiU nr 1.

§ 23. Centrum współpracuje:

- 1) ze szkołami branżowymi I stopnia, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie organizacji turnusów dokształcania zawodowego uczniów tych szkół, a w szczególności:
  - a) przyjmuje zgłoszenia na dokształcanie zawodowe młodocianych pracowników od dyrektorów tych szkół i organów,
  - b) organizuje dokształcanie zawodowe uczniów w formie turnusów i konsultacji;
- 2) z innymi centrami kształcenia zawodowego na terenie m. st. Warszawy i poza nim w zakresie realizacji dokształcania zawodowego młodocianych, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje organizatorów turnusów i konsultacji do przeprowadzania zajęć według programów zaaprobowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
  - b) zobowiązuje dyrektora placówki, która realizuje turnusy i konsultacje dokształcania zawodowego, do dopuszczania do użytku – zgodnie z procedurą – wybranego programu kształcenia w określonym zawodzie i zawiadamiania o wybranym programie szkół macierzystych uczestników turnusów i konsultacji;
- 3) z pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia dokształcania zawodowego młodocianych,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

- § 24. 1. W Centrum pracują nauczyciele, których zatrudnia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego nr 1 w Warszawie.
2. Centrum zapewnia kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) zapoznanie uczniów z podstawą programową nauczania zawodu;
  - 3) realizacja całej podstawy programowej nauczania zawodu;
  - 4) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce zawodu;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 6) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 8) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 10) respektowanie praw ucznia;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 12) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 14) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
  - 15) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 16) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;



17) współpraca z biblioteką szkolną.

4. Poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3 nauczyciele są zobowiązani w szczególności do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom kursów w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 2) kierowania się dobrem uczestników, poszanowaniem ich godności osobistej, wspierania w rozwoju, a także dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) udziału w pracy zespołów nauczycielskich, oraz innych powoływanych w Centrum w zależności od potrzeb;
- 4) uczestnictwa w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych - potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 25. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia placówki podczas zebrania rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia Centrum i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor.
6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 26. Zadaniem opiekuna oddziału w Centrum jest sprawowanie opieki nad uczniami i koordynowanie zadań, a w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy zespołu nauczycielskiego;
- 2) usprawiedliwianie nieobecności szkolnych – na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców ucznia;
- 3) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wskazanie uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka – w ramach realizowanego w Centrum programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) prowadzenie dokumentacji oddziału.

§ 27. 1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w Centrum;
- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w Centrum;
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
- 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu przez społeczność szkolną;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną;
- 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową;
- 15) może prowadzić szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją w egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 20) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności współtworzy:
  - a) arkusz organizacji Centrum,
  - b) kalendarz Centrum,
  - c) roczny plan pracy Centrum,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) zestaw programów nauczania,
  - f) zestaw podręczników;
- 21) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 22) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 23) prowadzi księgę zastępstw;
- 24) zatwierdza rozliczenie godzin nadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 25) kontroluje dokumentację szkolną;
- 26) kontroluje przygotowane materiały do publikacji na stronie internetowej Centrum;

- 27) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
  - 28) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Centrum w zakresie działania programowego;
  - 29) stwarza warunki współpracy Centrum ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
  - 30) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 31) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
  - 32) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 33) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
  - 34) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.
- 4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Centrum, dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, utworzyć inne stanowiska kierownicze w Centrum. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych określa dyrektor.
  - 5. Zasady zatrudnienia pracowników administracyjnych określają odrębne przepisy. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników administracyjnych określa dyrektor.
  - 6. Zasady zatrudnienia pracowników samorządowych określają odrębne przepisy. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników samorządowych określa dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie i słuchacze Centrum**

**§ 28.** Dane osobowe uczniów są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Centrum.

**§ 29. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) ochrony prywatności;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum i ich wyposażenia, w tym biblioteki i czytelní, zgodnie z ich regulaminem;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli to nie narusza dobra innych osób;
- 9) pomocy - w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą – w przypadku trudności w nauce lub problemów wychowawczych;
- 10) wnoszenia na teren szkoły telefonu komórkowego oraz korzystania z niego podczas przerw, przed i po zajęciach edukacyjnych;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

**2.** Uczeń ma obowiązki:

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przygotowania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału;
- 3) przestrzegania obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 4) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, urządzenia powinny być wyłączone i schowane,
    - b) używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego,
    - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
  - 5) dostosowania się do obowiązujących w Ośrodku przepisów bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących picia alkoholu, palenia papierosów (także elektronicznych), używania wszelkiego rodzaju środków odurzających;
  - 6) zachowania się w sposób nienaruszający godności osobistej innych;
  - 7) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa, oraz poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
  - 8) godnego reprezentowania Centrum na zewnątrz;
  - 9) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 10) uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
  - 11) dbania o schludny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
  - 12) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa Centrum;
  - 13) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Centrum.
3. Za szkody wyrządzone przez niepełnoletniego ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia.
  4. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarno-higienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu uczeń może zostać zobowiązany do ich usunięcia, a uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego także do pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.

**§ 30. 1. Wyróżniający się uczniowie mogą być nagrodzeni:**

- 1) pochwałą opiekuna oddziału;
- 2) pochwałą dyrektora (dyplom, list pochwalny);
- 3) nagrodą książkową;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Nagrodę książkową i rzeczową przyznaje rada pedagogiczna na umotywowany wniosek wychowawcy oddziału lub opiekuna oddziału.

**§ 31.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczniów może być ukarany:

- 1) ostrzeżeniem;
  - 2) upomnieniem;
  - 3) naganą;
  - 4) skreśleniem z listy, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Uczniowie mogą zostać skreśleni z listy, gdy:
    - 1) dopuścił się na terenie Centrum czynów łamiących prawo, w szczególności kradzież, wymuszenie, zastraszanie itp.;
    - 2) zachował się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, albo w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny wobec uczniów, nauczycieli lub pracowników Centrum;
    - 3) świadomie i nagminnie naruszał obowiązki ucznia określone w statucie;
    - 4) świadomie niszczył mienie szkolne lub innych uczniów;
    - 5) przebywał podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub wnosił je na teren Centrum;
    - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.
  3. Ostrzeżenia i upomnienia udziela ustnie ukaranemu opiekun oddziału.
  4. Nagany udziela na piśmie opiekun oddziału wręczając ją ukaranemu w obecności pozostałych uczniów.
  5. Skreślenia z listy uczniów z przyczyn wymienionych w ust. 2 dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  6. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy uczniów niepełnoletnich realizujących w ramach turnusu obowiązków szkolny lub obowiązków nauki.
  7. O skreśleniu dyrektor powiadamia ukaranego w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały.
  8. Uczniowi przysługuje odwołanie:
    - 1) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 1 – 3 do dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
    - 2) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 5 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie w Centrum**

**§ 32.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczestnika ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie uczestnika turnusu o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce; i zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i końcowych.

**§ 33.** 1. Na tydzień przed ukończeniem turnusu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oddziałów są obowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanym dla niego zagrożeniu negatywną oceną końcową z zajęć edukacyjnych i niezaliczeniem zajęć.

2. Przy ustalaniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć.

**§ 34.** 1. Uczestnicy turnusów w trakcie nauki otrzymują oceny:

- 1) bieżące;
- 2) końcowe.

2. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6);



- 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
  4. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
  5. Ocenę końcową zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
  6. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w ust. 2 i dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

**§ 35.** Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wymienionych w § 32 ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
  - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
  - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
  - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
  - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,
  - d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,

- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :
- a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
  - b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
  - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
  - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
  - d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 36. 1.** Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczestnika turnusu na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

**§ 37. 1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu

się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 35, powinny być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne, w tym testowe (obejmujące określony rozdział, blok tematyczny);
  - 3) kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich zajęć).
4. Przed sprawdzianem nauczyciel informuje uczniów o kryteriach, według których zostanie on oceniony. Oceniając pracę ucznia nauczyciel wskazuje, które treści opanował dobrze, a które musi uzupełnić, i informuje pisemnie poprzez adnotację na pracy o stopniu spełniania przekazanych wcześniej kryteriów. Ocena testów zawiera otrzymaną liczbę punktów oraz liczbę punktów, jaką maksymalnie uczeń mógł za ten test uzyskać.
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Oceny są jawne dla uczestnika turnusu.
7. Ocena opiera się na znanych uczniom wymaganiach.

**§ 38.** Po zakończeniu zajęć i uzyskaniu pozytywnych ocen z zajęć przewidzianych programem uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu turnusu doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## **Rozdział 8**

### **Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych**

**§ 39.** Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

- § 40. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w § 39 pkt 1, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie – w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust. 4.
  3. Liczba uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20.
  4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
  5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe.
  6. O prowadzeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kursu. W informacji podaje:
    - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
    - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
    - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

- § 41. 1. Podstawą przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest kolejność zgłoszenia. Szczegółowe kryteria pierwszeństwa przyjęć na kurs określa ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe.

2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z harmonogramem zajęć, przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania i poinformować uczestników na początku każdego semestru o zasadach zaliczania zajęć.
3. Zaliczenie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych następuje po spełnieniu przez uczestnika następujących warunków:
  - 1) frekwencja na zajęciach wynosząca co najmniej 50% czasu przeznaczonego na ich realizację;
  - 2) pozytywna ocena ze sprawdzianów i ćwiczeń.
4. W przypadku negatywnej oceny ze sprawdzianu lub ćwiczenia, uczestnik kursu zobowiązany jest wykonać je ponownie na ocenę pozytywną.
5. Zaliczenie zajęć prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowuje w dzienniku zajęć oraz w protokole zaliczeń.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę przewidzianych programem zajęć edukacyjnych;
  - 2) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia;
  - 3) imiona i nazwiska uczestników;
  - 4) uzyskane przez nich oceny zaliczeń.
7. Oceny bieżące i oceny zaliczeń poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali ocen określonej w § 34 ust. 2. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia po każdym semestrze, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Ocenę z praktyk zawodowych ustala pracodawca, u którego uczestnik kursu odbywa praktykę.
9. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uzyskał wystarczającej liczby ocen bieżących będących podstawą do zaliczenia zajęć edukacyjnych, może w wyznaczonym przez prowadzącego terminie przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, który może mieć formę pisemną, ustną lub formę ćwiczeń praktycznych. Zakres tego sprawdzianu oraz wymagania określa prowadzący zajęcia.
10. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 9, sporządza się protokół i dołącza do niego treść zadań, odpowiedzi pisemne oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych uczestnika kursu lub wykonanych przez niego zadaniach praktycznych.
11. Uczestnik kończy kurs, jeżeli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przewidzianych programem zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 42.

12. Uczestnik, który ukończył kurs, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
13. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**§ 42.** 1. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego posiadający:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniany na swój wniosek – złożony do dyrektora – z obowiązku uczestniczenia w zajęciach, których treści zostały przez niego zrealizowane w dotychczasowym procesie nauczania, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Uczestnik podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany na swój wniosek – złożony do dyrektora – z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na ukończonym przez niego kursie umiejętności zawodowych.
3. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wyznaczony przez dyrektora opiekun kursu w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu, na podstawie przedstawionego przez uczestnika kursu oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu. Decyzja o zwolnieniu musi zostać podjęta w terminie nie późniejszym niż 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
4. W przypadku zwolnienia uczestnika w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
5. Uczestnik kursu może zostać zwolniony z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeśli przedłoży zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w

zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

§ 43. Organizację kursów oraz prawa i obowiązki uczestników kursów określa Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, dostępny w sekretariacie Centrum i w bibliotece.

§ 44. 1. Dla prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych Centrum zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela lub na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki – z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. W celu realizacji celów kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Centrum współpracuje z:
- 1) urzędami pracy - w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - 2) pracodawcami - w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
  - 3) Centrum doksztalcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 4) centrami kształcenia praktycznego.

§ 45. 1. Kurs umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 39 pkt 2, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji;
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
- 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
- 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.

**§ 46.** 1. Kurs kompetencji ogólnych, o którym mowa w § 39 pkt 3, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

**§ 47.** 1. Kursy, o których mowa w § 39 pkt 1 i 2 kończą się zaliczeniem.

2. Zaliczenie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych następuje po spełnieniu przez uczestnika następujących warunków:

- 1) frekwencja na zajęciach wynosząca co najmniej 50% czasu przeznaczonego na ich realizację;
  - 2) pozytywna ocena ze sprawdzianów i ćwiczeń.
3. W przypadku negatywnej oceny ze sprawdzianu lub ćwiczenia, uczestnik kursu zobowiązany jest wykonać je ponownie na ocenę pozytywną.
4. Zaliczenie zajęć prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowuje w dzienniku zajęć oraz w protokole zaliczeń.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
- 1) nazwę przewidzianych programem zajęć edukacyjnych;
  - 2) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia;
  - 3) imiona i nazwiska uczestników;
  - 4) uzyskane przez nich oceny końcowe.



6. Oceny bieżące i oceny końcowe poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie Centrum Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego nr 1. Oceny i zaliczenia ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia po każdym semestrze, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Ocenę z praktyk zawodowych ustala pracodawca, u którego uczestnik kursu odbywa praktykę.
8. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uzyskał wystarczającej liczby ocen bieżących, będących podstawą do zaliczenia zajęć edukacyjnych, może w wyznaczonym przez prowadzącego terminie przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, który może mieć formę pisemną, ustną lub formę ćwiczeń praktycznych. Zakres tego sprawdzianu oraz wymagania określa prowadzący zajęcia.
9. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8, sporządza się protokół i dołącza do niego treść zadań, odpowiedzi pisemne oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych uczestnika kursu lub wykonanych przez niego zadaniach praktycznych.
10. Kurs umiejętności zawodowych i kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem. Uczestnik zalicza kurs, jeżeli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przewidzianych programem zajęć edukacyjnych.
11. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych lub odpowiednio o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych. Wzory zaświadczeń określa rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**§ 48.** 1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych wymienionych w § 39 pkt 1, 2 i 3.

2. Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
4. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy publicznej placówki lub Centrum wskazany przez dyrektora.
5. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa

w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.).

6. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

**§ 49.** 1. Kursy inne niż wymienione w § 39 pkt 1 - 3 prowadzone są na podstawie programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Uczestnik, który ukończył kurs, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**§ 50.** 1. Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia ustawicznego.

2. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

5. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

**§ 51.** Kształcenie ustawiczne w Centrum prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które w przypadku uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych i 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 osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub 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.

§ 52. Po zakończeniu zajęć i uzyskaniu pozytywnych ocen z zajęć przewidzianych programem, uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 53. 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

2. Statut Centrum nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania tekstu statutu i jego zmian lub ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej jego zmianie.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, a w bibliotece, stronie internetowej szkoły i pokoju nauczycielskim w wersji elektronicznej oraz zamieszczony na stronie BIP.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.

§ 54. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 2.09.2019 r.