

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

im. Jana Kochanowskiego

w Wyszkanie

STATUT



WYSZKÓW

Listopad 2019

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1.** 1. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku, zwane dalej CKU, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego działa, w szczególności, na podstawie aktów prawnych:
- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz innych aktów i rozporządzeń wynikających z powyższych.
3. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku wchodzi:
- 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 2) Szkoła Policealna;
 - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) CKU - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku;
 - 2) szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 3) CKZ - Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Szkole Policealnej, na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych, kursach kompetencji ogólnych, na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności zawodowych;
 - 5) młodocianym pracowniku – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na turnusie doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 6) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału (klasy) szkolnego, kwalifikacyjnego kursu zawodowego, turnusu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 7) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i egzamin zawodowy;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa

Mazowieckiego;

- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny — należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 5. Adres siedziby CKU: ul. Jana Matejki 9, 07 - 200 Wyszków.
 6. Nazwa każdej szkoły lub placówki wymienionej w ust. 3 składa się z nazwy tej szkoły lub placówki (wymienionej na pierwszym miejscu) i nazwy CKU (wymienionej na drugim miejscu).
 7. Szkoły wchodzące w skład CKU umożliwiają słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego.
 8. CKZ wchodzące w skład CKU umożliwia młodocianym pracownikom, zwanym dalej młodocianymi, zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie teoretycznej nauki zawodu.
 9. W CKU prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 10. CKU może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 11. CKU podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
 12. CKU może osiągać dochody wynikające z prowadzonej działalności statutowej i gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodu.
- § 2.** 1. CKU jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Organem prowadzącym CKU jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad CKU jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
 4. CKU jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i zadania CKU

- § 3. 1. CKU realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i prozdrowotne w szczególności:
- 1) zapewnia słuchaczom i młodocianym pracownikom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w zawodach i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do matury, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - b) działalność kół zainteresowań,
 - c) propagowanie wolontariatu,
 - d) szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczestnikami turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników poprzez organizację dyżurów podczas przerw;
 - 6) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zadania w zakresie działalności informacyjnej, profilaktycznej, promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
2. Do zadań CKU w zakresie kształcenia ustawicznego należy:
- 1) kształcenie osób w szkołach dla dorosłych i szkole policealnej;
 - 2) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych osób, które spełniły obowiązek szkolny;
 - 3) umożliwianie zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej w określonym zawodzie;
 - 4) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych

zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi pożądanых cech osobowości;
 - 6) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 7) organizowanie praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 8) umożliwienie rozwijania kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 9) kształtowanie etycznych postaw niezbędnych do pełnienia funkcji zawodowych.
3. Do zadań CKU wynikających z prowadzenia CKZ należy:
- 1) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła zawodowa nie ma możliwości ich zrealizowania;
 - 2) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia - w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
 - 3) kształcenie w formach pozaszkolnych;
 - 4) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 5) współpraca ze szkołami i pracodawcami w zakresie kształcenia młodocianych.
4. CKU współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
5. Cele i zadania CKU obejmują:
- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy:
 - a) kształtowanie szacunku dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej oraz regionu,
 - b) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
 - c) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
 - d) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, w szczególności problemom alkoholizmu, narkomanii,
 - e) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa

i współpracy;

- 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych.
6. CKU realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) budynki placówki nie stanowią zagrożeń dla słuchaczy i młodocianych pracowników oraz pracowników, jest w nich instrukcja przeciwpożarowa, w wyznaczonych miejscach budynku znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) w każdej pracowni przedmiotowej jest regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze i uczestnicy turnusu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych podmiotach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora CKU;
 - 5) podczas realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 6) podczas przerw śródlekcyjnych nad młodocianymi pracownikami sprawuje nadzór nauczyciel wyznaczony do dyżuru;
 - 7) CKU zapewnia słuchaczom i młodocianym pracownikom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
 - 8) każdy słuchacz jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i młodocianych pracowników w placówce prowadzony jest monitoring wizyjny pomieszczeń oraz terenu placówki.
- § 4.** 1. W CKU realizowane są zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej we wszystkich formach kształcenia w bieżącej pracy ze słuchaczem i młodocianym pracownikiem.

2. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad słuchaczami CKU Dyrektor może zatrudniać psychologa lub pedagoga – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.
3. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor CKU, opiekun oddziału oraz pedagog.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Opieka psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
 - 1) nauczycielami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi szkołami i placówkami;
 - 6) rodzicami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w CKU może być udzielana na wniosek:

- 1) słuchacza lub młodocianego pracownika;
 - 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego;
 - 3) pedagoga, doradcy zawodowego;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) rodzica niepełnoletniego słuchacza lub rodzica młodocianego pracownika;
 - 6) dyrektora;
 - 7) poradni specjalistycznej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej i innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, młodzieży i osób dorosłych.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem i młodocianym pracownikiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Polega ona w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb psychofizycznych słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach.
8. Formy udzielanej pomocy:
- 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji indywidualnych;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
9. Pozostałe zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 5.** 1. W CKU organizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o System Doradztwa Zawodowego, obejmujący:
- 1) pracę z nauczycielem;
 - 2) pracę ze słuchaczem i młodocianym pracownikiem.
3. Na realizację SDZ składa się:
- 1) praca doradcy zawodowego;

- 2) praca nauczycieli, opiekunów, pracowników biblioteki, pedagoga, którzy w ramach współpracy z doradcą zawodowym, realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na zajęciach, współuczestniczą w realizacji formy doradczej zwanej „rynkem pracy” poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi edukacyjne, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni.

§ 6. Na wniosek osoby zdającej egzaminy eksternistyczne przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną Dyrektor CKU może wyrazić zgodę na uczęszczanie jej na wybrane zajęcia edukacyjne prowadzone w CKU.

Rozdział 3

Organy CKU

§ 7. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkowie są:

- 1) Dyrektor CKU;
- 2) Rada Pedagogiczna CKU;
- 3) Samorząd Słuchaczy CKU.

§ 8. 1. Dyrektor CKU, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością CKU, reprezentuje CKU na zewnątrz i jest jednocześnie dyrektorem szkół i placówki wchodzących w skład CKU oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej CKU i placówki.

2. W Centrum Kształcenia Zawodowego działa Rada Pedagogiczna CKZ, której członkowie są jednocześnie członkami Rady Pedagogicznej CKU.
3. W każdej ze szkół i placówce wchodzącej w skład CKU mogą działać odrębne samorzady.
4. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów CKU określa ustawa oraz odrębne przepisy.

§ 9. 1. **Dyrektor CKU**, kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, i administracyjno-gospodarczej CKU oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w CKU pracowników.

2. Do kompetencji Dyrektora CKU w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie CKU na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami i młodocianymi oraz stwarzanie

im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej CKU podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną CKU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadania związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, młodocianym pracownikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKU;
 - 10) ustalanie zawodów, w których kształci placówka w porozumieniu z organem prowadzącym CKU;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w sprawie odbywania w CKU praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w CKU;
 - 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor CKU decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników; powierzania funkcji kierowniczych;
 - 4) odwołania z funkcji kierowniczych;

- 5) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego i w CKZ po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU;
 - 6) przyjmowania w ciągu roku szkolnego słuchaczy kursu;
 - 7) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy i listy uczestników turnusów młodocianych pracowników na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej CKU;
 - 8) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na pisemny wniosek pełnoletniego słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego.
4. Dyrektor CKU w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną CKU, Samorządem Słuchaczy CKU, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami CKU.
 5. Dyrektor CKU wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej CKU, niezgodnych z przepisami prawa.
 6. Dyrektor CKU rozstrzyga o wynikach klasyfikacji, jeżeli Rada Pedagogiczna CKU nie podejmie stosownej uchwały.
 7. Dyrektor CKU podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadku, jeżeli Rada Pedagogiczna CKU nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 8. W czasie nieobecności Dyrektora CKU zastępują go Wicedyrektor, a jeśli go nie ma, to nauczyciel CKU wyznaczony przez organ prowadzący.
 9. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora CKU określają odrębne przepisy.
 10. Dyrektor CKU wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - 1) Dyrektor CKU wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej CKU niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;
 - 2) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół i placówek wchodzących w skład CKU;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa młodocianym pracownikom, słuchaczom, uczestnikom kursu i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i placówkę;
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – szczegółowe zadania Dyrektora CKU określają odrębne przepisy;
 - 5) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej;

- 6) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 7) organizuje prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 8) ułatwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom CKU.
11. Dyrektor CKU co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do CKU, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
 12. Dyrektor CKU, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU, Samorządu Słuchaczy CKU, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O ich terminie Dyrektor CKU informuje nauczycieli i uczniów do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 13. Dyrektor CKU, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU, Samorządu Słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 14. Dyrektor CKU powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.
 15. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące jego obowiązków i uprawnień.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna CKU jest kolegialnym organem CKU w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej CKU wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący prace w CKU.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej CKU jest Dyrektor CKU.
4. Rada Pedagogiczna CKU ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej CKU podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata do stanowiska dyrektora placówki.
7. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKU mogą uczestniczyć z głosem doradczym

osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej CKU.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej CKU należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy CKU;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w CKU;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKU;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza i młodocianych pracowników z listy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
9. Rada Pedagogiczna CKU opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy CKU, w tym zwłaszcza rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego CKU;
 - 3) wnioski Dyrektora CKU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) program nauczania przedstawiony Dyrektorowi CKU przez nauczyciela lub zespół nauczycielski;
 - 5) propozycje Dyrektora CKU w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna CKU może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora CKU do organu prowadzącego CKU lub z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora CKU.
11. Rada Pedagogiczna CKU uchwała Statut CKU i jego zmiany.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej CKU są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej CKU, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników CKU.
13. Kompetencje Rady Pedagogicznej CKZ określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku.

14. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej CKU reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej CKU.

§ 11. 1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze CKU.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy CKU uchwalony przez ogół Słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy CKU nie może być sprzeczny ze Statutem CKU.
4. Samorząd Słuchaczy CKU przedstawia Radzie Pedagogicznej CKU oraz Dyrektorowi CKU wnioski i opinie we wszystkich sprawach CKU, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy i młodocianych pracowników, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia placówki, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem CKU;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy CKU.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem CKU może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Słuchaczy CKU ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa Regulamin Wolontariatu CKU w Wyszкові, będący odrębnym dokumentem.
7. Samorząd Słuchaczy CKU gromadzi fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.

§ 12. 1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy oraz odrębnych przepisów. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem CKU.

2. Organy CKU współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor CKU zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami CKU.
4. Sytuacje konfliktowe organy CKU rozwiązują wewnątrz CKU, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza CKU.
5. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy CKU zgłaszają problem do Dyrektora CKU, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor CKU rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor CKU, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja CKU

- § 13.** Szkoły i placówka wchodzące w skład CKU prowadzą kształcenie w oparciu o Statuty tych szkół i Statut placówki.
- § 14.** 1. Realizację poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w CKU, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Realizację poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w CKU, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w zawodach, programy nauczania oraz ramowe i plany nauczania.
3. Dyrektor CKU może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej CKU wprowadzić do planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
- § 15.** 1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkołach prowadzone są w formie zaocznej i odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
4. W szkołach organizuje się dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą przedegzaminacyjną.
5. W szkołach słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
8. Formę kształcenia w szkołach określają statuty tych szkół.
9. Turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzone są w formie dziennej przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
10. Kształcenie ustawiczne w pozostałych formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie:
 - 1) dziennej – przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej – przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej – co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
11. Kształcenie w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. CKU organizuje szkolenie dla słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
13. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
14. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określany jest indywidualnie dla każdej z form.
15. Arkusz organizacji CKU opracowuje Dyrektor CKU z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planów nauczania dotyczących form pozaszkolnych.
16. Arkusz organizacji CKU stanowi połączenie arkuszy Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Centrum Kształcenia Zawodowego.

17. Arkusz organizacji CKU zatwierdza organ prowadzący.
18. W arkuszu organizacji CKU zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników CKU, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący CKU;
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
19. Organizacje stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora CKU na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKU obejmującego szkoły wchodzące w skład CKU oraz CKZ, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy młodocianych pracowników oraz słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych CKU.
20. Słuchacze szkół wchodzących w skład CKU otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, kursów i turnusów wchodzących w skład CKU jest oddział.

2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej opiekunem oddziału.
3. Liczba słuchaczy w semestrze I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych powinna być nie mniejsza niż 18 osób.
4. Liczba słuchaczy w semestrze I Szkoły Policealnej powinna być nie mniejsza niż 18 osób.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 i ust.4.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
7. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
8. Liczba osób uczestniczących w pozostałych formach pozaszkolnych określana jest oddzielnie dla każdego kursu.

§ 17. 1. W CKU podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej - w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 słuchaczy lub nie więcej niż 30 słuchaczy podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1, można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
 3. Na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zajęciach praktycznych – oddziały są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania, a liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

§ 18. 1. Podstawowym systemem pracy CKU są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:

- 1) zajęć z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęć kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 3) zajęć praktycznych;
 - 4) praktyk zawodowych.
2. Podstawową formą pracy w szkołach jest system konsultacji zbiorowych.
 3. Podstawową formą pracy w formach pozaszkolnych jest system konsultacji zbiorowych, z wyjątkiem turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
 4. Wymiar godzin realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest określany oddzielnie dla każdego kursu.
 5. Podstawową formą pracy na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników są zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym.
 6. Dla celów obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych przez godzinę lekcyjną należy rozumieć jednostkę 45 minut, przez godzinę konsultacji należy rozumieć jednostkę 90 minut (dwie godziny lekcyjne), przez godzinę zajęć praktycznych – jednostkę 45 minut, przez godzinę zajęć realizowanych

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jednostkę 45 minut, a przez godzinę pozostałych zajęć – 60 minut.

7. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane są w salach lekcyjnych, i w pracowniach CKU.
8. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego realizowane są w salach lekcyjnych i w pracowniach CKU, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

§ 19. W CKU funkcjonuje Firma Symulacyjna, do której zadań w szczególności należy:

- 1) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz firmami symulacyjnymi;
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszkanie.

§ 20. Organizację kształcenia ustawicznego na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników reguluje Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 21. 1. Formami kształcenia pozaszkolnego realizowanymi w CKU są:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone w formach określonych w §15.
 3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według:
 - 1) programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji do dnia 31 grudnia 2020 r.;
 - 2) podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej kwalifikacji od 1 września 2020.
 4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub egzaminu zawodowego przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
 5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym w formie stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

6. 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.
7. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
8. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. na zajęciach praktycznej nauki zawodu – oddziały podzielone są na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania, a liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu składającego się z dwóch częściach:
 - 1) pisemnej (test), trwającej 60 minut;
 - 2) praktycznej (zadanie praktyczne w formie zgodnej z formą zadania praktycznego na egzaminie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie), trwającej 180-240 minut.
10. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
11. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według:
 - 1) programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach do dnia 31 grudnia 2020 r., w zakresie:
 - a) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo
 - b) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - c) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów;
 - 2) programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2020 r.
12. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych wynosi:
 - 1) minimalną liczbę godzin kształcenia przewidzianą dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie

szkolnictwa branżowego w przypadku kształcenia w zakresie jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji;

- 2) minimalną liczbę godzin kształcenia przewidzianą dla danej umiejętności zawodowej, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla danej umiejętności.
13. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych określana jest oddzielnie dla każdego kursu.
 14. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie pisemnego testu wiedzy i umiejętności z zakresu, jaki obejmuje kurs lub zadania praktycznego.
 15. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
 16. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 17. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
 18. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych określana jest oddzielnie dla każdego kursu.
 19. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie testu pisemnego.
 20. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

- § 22.** 1. Decyzję o organizowaniu form kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor CKU.
2. Organizacją form kształcenia pozaszkolnego zajmuje się kierownik kształcenia praktycznego lub inna osoba wskazana przez Dyrektora CKU.
 3. Nadzór pedagogiczny nad prawidłowym przebiegiem form kształcenia pozaszkolnego pełni Dyrektor CKU.
 4. Obsługę administracyjną i finansową form kształcenia pozaszkolnego prowadzą pracownicy administracyjni CKU.

§ 23. 1. CKU organizując formy kształcenia pozaszkolnego zapewnia:

- 1) programy nauczania;
- 2) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
- 3) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

- 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.
2. Program nauczania każdej formy kształcenia pozaszkolnego zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.
 3. Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie.
 4. Podstawową dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej formy kształcenia pozaszkolnego stanowią:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) listę obecności,
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z zaliczenia kursu,
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń.
 5. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formach pozaszkolnych określa Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych i Regulamin kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy.
- § 24.** 1. CKU organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w CKU, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowę zawiera Dyrektor CKU.
5. CKU nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Dyrektor CKU na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
7. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Liczba słuchaczy w grupie powinna:
 - 1) umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor CKU.
10. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 min, a praktyki zawodowej – 60 min.
11. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej określa Regulamin praktyk zawodowych CKU.

§ 25. CKU może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem CKU a uczelnią.

§ 26. 1. Dla realizacji celów statutowych CKU posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale wykładowe;
 - 2) pracownie przedmiotowe wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) bibliotekę, czytelnię;
 - 4) salę konferencyjną;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) szatnię;
 - 7) archiwum zakładowe.
2. W pracowniach obowiązuje słuchaczy Regulamin pracowni CKU.

§ 27. 1. CKU prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy CKU, uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkowie.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 2) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu;
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej;
- 4) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy i młodocianych pracowników.

4. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo Regulamin biblioteki CKU.

5. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania Regulaminu biblioteki.

§ 28. 1. Pracami biblioteki kieruje Kierownik biblioteki.

2. Bibliotekarze są zatrudniani zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi CKU.

3. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
- 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu itp.;
- 4) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej słuchaczy i młodocianych pracowników;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i młodocianych pracowników;
- 6) kształcenie u słuchaczy i młodocianych pracowników nawyku czytania i uczenia się;
- 7) prowadzenie zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z zasobów bibliotecznych;
- 8) kierowanie pracą biblioteki;
- 9) pomoc nauczycielom i uczniom w przygotowaniu się do zajęć;
- 10) prenumerowanie czasopism;

- 11) prowadzenie przy pomocy programu MOL NET+ ksiąg inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczania materiałów;
 - 12) tworzenie warsztatu informacyjnego;
 - 13) przeprowadzanie inwentarza księgozbioru biblioteki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarzy określa Dyrektor CKU.
- § 29.** 1. CKU prowadzi archiwum zakładowe, w której gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokoły komisji rekrutacyjnej szkół i placówki wchodzących w jego skład.
2. Dostęp do archiwum akt posiada Dyrektor CKU oraz pracownik administracji CKU odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania słuchaczy i młodocianych pracowników do CKU

- § 30.** 1. Rekrutacja do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej będzie przeprowadzona każdorazowo w terminach ogłaszanych w Harmonogramie rekrutacji do szkół, podanym zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny stanowiącym załącznik do zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych liceów, techników, szkół branżowych I stopnia, szkół dla dorosłych i szkół policealnych.
2. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozostałe formy pozaszkolne będzie przeprowadzona w terminach ogłaszanych w harmonogramie rekrutacji CKU na dany rok szkolny.
3. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy teoretycznego doksztalcania na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę.
4. W przypadku wolnych miejsc w szkołach i na pozaszkolnych formach kształcenia, Dyrektor CKU wydłuża termin składania wniosków.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CKU.
6. O przyjęciu Słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
- § 31.** 1. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia.
2. O przyjęcie do Szkoły Policealnej mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe (ukończyli liceum ogólnokształcące,

technikum lub branżową szkołę II stopnia), posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w określonym zawodzie.

3. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmowani są kandydaci, którzy spełnili obowiązek szkolny oraz posiadają:
 - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w określonym zawodzie;
 - 2) orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem - w przypadku kursu, w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.
4. Na pozostałe formy pozaszkolnego formy kształcenia przyjmowani są wszyscy chętni według kolejności zgłoszeń.

§ 32. 1. Kandydatowi o którym mowa w § 31.2. i § 32.3 wydaje się skierowanie na badanie lekarskie.

2. Pełnoletni kandydaci na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz pełnoletni Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych ponoszą koszty przeprowadzonych badań.

§ 33. 1. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji:

- 1) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych:
 - a) wniosek o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
 - b) świadectwo ukończenia szkoły (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat), o której mowa w § 31 pkt. 1;
 - c) 2 zdjęcia;
- 2) Szkoła Policealna:
 - a) wniosek o przyjęcie do Szkoły Policealnej dla Dorosłych;
 - b) świadectwo ukończenia szkoły (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat), o której mowa w § 31 pkt. 2;
 - c) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 31.2.;
 - d) 2 zdjęcia;
- 3) Kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- a) wniosek o przyjęcie na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy w zakresie kwalifikacji;
 - b) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 32.3 ust. 1;
 - c) orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych o kierowania pojazdem, o którym mowa w § 32.3 ust. 2;
- 4) Pozostałe pozaszkolne formy kształcenia :
- a) wniosek o przyjęcie na kształcenie w formie pozaszkolnej.
2. CKU wydaje skierowanie na badania lekarskie, które są wymagane w przypadku rekrutacji do szkoły policealnej i kwalifikacyjne kursy zawodowe.
- § 34.** Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do szkół i pozaszkolne formy kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wyszkanie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy CKU

- § 35.** 1. W CKU zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W CKU mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
- 1) wicedyrektora ds. administracyjnych;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) specjalisty ds. kadrowo-płacowych i księgowych;
 - 4) specjalisty do obsługi informatycznej;
 - 5) specjalisty ds. kształcenia zawodowego i ustawicznego;
 - 6) specjalisty ds. administracyjno – biurowych;
 - 7) referenta ds. kadr płac i księgowości;
 - 8) starszego referenta;
 - 9) referenta;
 - 10) kierownika gospodarczego;
 - 11) woźnego;
 - 12) konserwatora;
 - 13) konserwatora maszyn i urządzeń;

- 14) dozorczy;
 - 15) sprzątaczkę,
 - 16) i inne.
4. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości CKU zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej CKU zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji CKU;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników.
5. Do obowiązków Wicedyrektora do spraw administracyjnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy pracowników administracji;
 - 2) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora CKU i prowadzenie ich rejestru;
 - 3) przygotowywanie regulaminów i instrukcji regulujących działalność gospodarczo-administracyjną i finansową;
 - 4) nadzór nad racjonalną i oszczędną gospodarką składnikami majątkowymi, w tym również nad sprawami związanymi z inwestycjami i remontami;
 - 5) przygotowywanie projektów umów o wykonanie remontów i inwestycji;
 - 6) przygotowywanie projektów umów dotyczących eksploatacji budynków;
 - 7) przygotowywanie projektów umów o wynajem pomieszczeń i umów dzierżawy;
 - 8) proponowanie stawek odpłatności za:
 - a) wynajem pomieszczeń,
 - b) korzystanie z miejsc na parkingu;
 - 9) przygotowywanie projektów zamówień i umów w sprawach zakupów na cele administracyjne i gospodarcze;
 - 10) prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją budżetu;
 - 11) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na następujące cele:
 - a) odtwarzanie i modernizację środków trwałych,
 - b) koszty bhp i ppoż.,
 - c) koszty środków czystości,
 - d) administrowanie wydatkami, na które są przeznaczone określone fundusze;
 - 12) Nadzór nad prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
6. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa CKU;
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
 - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń;
 - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia CKU;
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego CKU zgodnie z decyzjami Dyrektora CKU;
 - 8) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń CKU i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku CKU;
 - 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy.
7. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku CKU;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w CKU, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
 - 3) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń CKU;
 - 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia CKU;
 - 5) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 6) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń CKU;
 - 7) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku CKU i jego obejściu;
 - 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z Dyrektorem CKU.
8. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor CKU.

§ 36. 1. W CKU można tworzyć pozostałe stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika biblioteki;
 - 3) kierownika kształcenia praktycznego.
2. Dyrektor CKU może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. W CKU można utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko drugiego

wicedyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie Dyrektor CKU.
5. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora CKU podczas jego nieobecności oraz jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) organizowanie kształcenia w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) prawidłowe opracowanie przydziału godzin dydaktycznych;
 - 3) przygotowanie projektu arkusza organizacji;
 - 4) opracowanie kalendarza zadań na dany semestr;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji placówki: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych, dydaktycznych i innych;
 - 8) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych i oddziałowych;
 - 9) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - 10) kontrolę realizacji podstaw programowych;
 - 11) kontrolę realizacji zasad oceniania i klasyfikowania słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 12) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań placówki;
 - 13) planowanie, organizowanie i nadzorowanie egzaminów zewnętrznych;
 - 14) planowanie, organizowanie i nadzorowanie egzaminów semestralnych, w terminie dodatkowym, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 15) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
 - 16) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 17) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych, organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - 18) wspomaganie Dyrektora CKU w działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKU;
 - 19) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CKU.

§ 37. Do podstawowych obowiązków Kierownika biblioteki należy w szczególności:

- 1) samodzielne planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania podległej komórki, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez Dyrektora CKU;
- 2) opracowanie harmonogramu pracy biblioteki;
- 3) opracowanie harmonogramu dyżurów bibliotekarzy;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy;
- 5) sporządzanie rocznego planu pracy Biblioteki oraz wymaganych sprawozdań;
- 6) planowanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wyników pracy;
- 8) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw i problemów;
- 9) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Dyrektora CKU;
- 10) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy;
- 11) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez Dyrektora CKU;
- 12) wykonywanie zadań bibliotekarza.

§ 38. Do zakresu działania i odpowiedzialności Kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
- 5) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy młodocianych pracowników i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 6) informowanie Dyrektora CKU o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;

- 8) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CKU.

§ 39. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z młodocianym pracownikiem uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy i młodocianych pracowników. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy i młodocianych pracowników.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy i młodocianych pracowników;
- 6) sprawowanie opieki nad młodocianym pracownikiem i słuchaczami podczas przerw lekcyjnych i wycieczek.

§ 40. 1. Nauczyciele tworzą zespoły oddziałowe, przedmiotowe (komisje przedmiotowe) lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zadaniem zespołu oddziałowego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi;
- 3) analiza sytuacji i problemów słuchaczy i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego ich rozwoju;
- 4) wymiana doświadczeń z zakresu metod i form pracy ze słuchaczami;
- 5) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju słuchaczy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora CKU.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest m.in:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zasady działania zespołów określa Regulamin zespołów działających w Radzie Pedagogicznej CKU.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 41. 1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie funkcji wychowawczej nad słuchaczami i młodocianymi powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój pracownika młodocianego i słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) śledzić analizować postępy w nauce słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy i młodocianych pracowników na zajęcia.
3. Opiekun oddziału prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, zaświadczenia).
4. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga.

§ 42. 1. W CKU zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, opiekunów oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną szkół wchodzących w skład CKU w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania młodocianych pracowników i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej.
 4. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
 5. Szczegółowe zasady kierowania, realizacji zadań, CKU oraz szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny CKU.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy i młodocianych pracowników

- § 43.** 1. Słuchacz i młodociany pracownik ma prawo:
- 1) otrzymać informacje na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy.
2. Słuchacz i młodociany pracownik ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie CKU oraz przestrzegania zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w placówce, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;

- 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego kursu, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia słuchacza do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (dotyczy słuchaczy szkoły policealnej i słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia);
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek; kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 6) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
 - 8) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki przed otrzymaniem zaświadczenia;
 - 9) nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynku placówki w jakiegokolwiek formie, chyba że nastąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
3. CKU nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie CKU i w placówkach służby, w których słuchacze i uczestnicy kursu odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
4. Słuchacza i młodocianego pracownika obowiązuje zakaz:
- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
 - 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 44. 1. Słuchacz i młodociany pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor CKU na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej CKU.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała opiekuna oddziału;

- 3) pochwała Dyrektora CKU wobec Słuchaczy;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) dyplom;
 - 6) wycieczka.
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz i młodociany pracownik może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora CKU w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora CKU przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora CKU w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów CKU.

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz i młodociany pracownik może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana opiekuna oddziału;
 - 2) nagana Dyrektora CKU;
 - 3) skreślenie z listy słuchacza CKU lub uczestnika turnusu.
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz i młodociany pracownik może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora CKU w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów CKU.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor CKU na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej CKU, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Powodem skreślenia słuchacza i młodocianego pracownika może być:
 - 1) udowodnienie przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia CKU dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu

- religijnego, udowodnionej kradzieży;
- 3) udowodnienie przez nauczyciela i Dyrektora CKU spożywania napojów alkoholowych na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę;
 - 4) udowodnienie przez nauczyciela i Dyrektora CKU używania narkotyków i innych substancji lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza lub młodocianego pracownika na terenie CKU i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników CKU i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 6) nie spełnianie wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.
7. Od skreślenia z listy przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora CKU w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 46. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza i młodocianego pracownika:

- 1) Słuchacz i młodociany pracownik ma prawo do składania skarg do Dyrektora CKU, w terminie 7 dni roboczych, w przypadku naruszenia praw słuchacza lub młodocianego pracownika, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do opiekuna, organów statutowych CKU;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza i młodocianego pracownika;
- 5) Dyrektor CKU przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora CKU słuchacz i młodociany pracownik ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora CKU.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa

- § 47.** 1. Centrum, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków, przyjętego przez właściwy organ samorządu województwa według zasad określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach.
2. Dyrektor CKU działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
 3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego, wyrażona w formie uchwały.
 4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CKU ponosi Dyrektor w zakresie, o którym mowa w ustawie oraz innych przepisach.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 48.** 1. CKU posiada pieczęć urzędową oraz pieczęcie urzędowe dla szkół, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę szkoły lub placówki i nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkowie.
 3. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów CKU, tj. Rady Pedagogicznej CKU, Samorządu Słuchaczy określają regulaminy tych organów.
 4. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego statutu.
- § 49.** CKU posiada własny sztandar i godło.
- § 50.** CKU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 51.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustaw oraz inne przepisy.
- § 52.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej CKU