

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
dla DOROSŁYCH
IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO



2023

Spis treści

<u>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły</u>	<u>5</u>
<u>Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje</u>	<u>6</u>
<u>Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami Szkoły</u>	<u>12</u>
<u>Rozdział 6 Słuchacze Szkoły</u>	<u>14</u>
<u>Rozdział 7 Wewnątrzszkolne ocenianie</u>	<u>16</u>
<u>Rozdział 8 Postanowienia końcowe</u>	<u>20</u>

Podstawy prawne:

1. Ustawia Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
2. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 153);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1562).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego w Złotowie przy ul. Norwida 10;
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie, którego Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego jest integralną częścią;
3. Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć: Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
4. słuchaczach – należy przez to rozumieć: słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć: nauczycieli, i innych pracowników pedagogicznych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
6. pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć: pracowników niebędących nauczycielami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć: rodziców/prawnych opiekunów oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczami niepełnoletnimi Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
8. opiekunach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono pod szczególną opiekę oddział Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Złotowski;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego w Złotowie ma swoją siedzibę w Złotowie, ma swoją siedzibę przy ul. Norwida 10.
2. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Złotowski, z siedzibą w Złotowie, w budynku o numerze 32 przy al. Piasta.
4. Ustalona nazwa Szkoły - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego w Złotowie przy ul. Norwida 10 - jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego w Złotowie przy ul. Norwida 10, jest integralną częścią Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie.
2. W Szkole prowadzone są:
 - 1) do roku 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego,
 - 2) od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwi słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania liceum ogólnokształcącego, uwzględniającego cele, treści nauczania i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, co pozwoli na ukończenie szkoły i uzyskanie średniego wykształcenia ogólnego oraz przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 2) ułatwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) rozbudza zainteresowania słuchaczy oraz przygotowuje ich do wypełniania obowiązków obywatelskich;
 - 4) wychowanie w szkole służyć będzie rozwijaniu wśród słuchaczy poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata, kształtowaniu właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 5) będzie dążyć do zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie,
 - 2) Rada Pedagogiczna wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie przy ul. Norwida 10,
 - 3) Rada Słuchaczy - słuchaczy uczęszczających do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego
2. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji z tym, że postanowienia Rady Pedagogicznej poszczególnych siedzib Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami i uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Organy wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2 – 3 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli Szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Szkołą kieruje osoba niebędąca nauczycielem; w przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor, który odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 6) koordynuje działania organów Szkoły,
 - 7) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 8) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Szkoły, podjęte w warunkach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Szkołą kieruje osoba niebędąca nauczycielem; w przypadku powołania takiej osoby na stanowisko Dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawują Wicedyrektorzy,
 - 10) przygotowuje projekt planu finansowego Szkoły i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
- 14) decyduje o uznaniu przygotowania zawodowego osoby niebędącej nauczycielem, za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, z zastosowaniem odrębnych przepisów,
- 15) decyduje o przyjęciu słuchaczy do klasy pierwszej na semestr pierwszy,
- 16) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
- 17) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- 18) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 19) przygotowuje projekty uchwał na Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 20) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 21) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły,
- 22) organizuje pracę administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły,
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 24) jest twórcą lub koordynatorem prawa wewnętrznego Szkoły i czuwa nad jego przestrzeganiem,
- 25) przygotowuje przydziały nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 26) przygotowuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 27) powierza stanowiska Wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 28) tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe i powołuje przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 30) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 31) w drodze decyzji, skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy. Przepis ten nie dotyczy słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach słuchacz ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,
- 32) współpracuje z Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy,
- 33) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, ustala zawody, w których kształci Szkoła,
- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchaczy,

- 35) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami, ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują wyznaczeni Wicedyrektorzy.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie jest kolegiałnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w różnych typach szkół w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego jest Dyrektor Centrum.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do Statutu i uchwała je.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.
9. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i 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.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

§ 7

1. W szkole działa Rada Słuchaczy, której członkami są słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Hipolita Cegielskiego
2. Rada może występować do Dyrektora i organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki słuchaczy.
3. Podstawą działania Rady Słuchaczy jest regulamin zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Rada Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
6. Rada Słuchaczy ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum dla Dorosłych, dotyczące m.in. realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań słuchaczy.

§ 8

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
- 1) konflikty między organami Szkoły rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem Dyrektora Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę,
 - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę,
 - 4) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego Szkołę lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 9

1. Liceum jest szkołą ponadpodstawową i kształci osoby dorosłe, które ukończyły 18 rok życia lub ukończą go do końca roku kalendarzowego w roku szkolnym, w którym zostały przyjęte oraz osoby, które ukończyły 15 lat i są uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy.

2. Od 1 września 2019 r., szkoła kształci słuchaczy w czteroletnim liceum ogólnokształcącym w cyklu 4 -letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Kształcenie słuchaczy liceum odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

4. Rok szkolny:

1) rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa semestry;

2) I semestr trwa od 01 września do 31 stycznia roku następnego;

3) II semestr trwa od 01 lutego do 31 sierpnia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;

4) istnieje możliwość rozpoczynania roku szkolnego również z początkiem semestru wiosennego (luty).

5. Tok nauki:

- 1) na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły podaje słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji;
- 2) rozkład konsultacji ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły;
- 3) nauka w szkole jest realizowana w systemie zaocznym w formie dwudniowych zjazdów (sobota, niedziela), które odbywają się średnio co drugi tydzień w formie konsultacji zbiorowych;
- 4) zajęcia w szkole odbywają się w soboty w godz. 08:00 – 16:20 i w niedziele w godz. 8:00 - 14:40 średnio co dwa tygodnie, przeważnie dwa razy w miesiącu;
- 5) konsultacje zbiorowe, prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym; blok lekcyjny konsultacji trwa 90 minut, a przerwa po pierwszym bloku konsultacji trwa 10 minut, po drugim 20 minut, po trzecim i czwartym 10 minut;
- 6) podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział (semestr) złożony ze słuchaczy realizujących te same przedmioty według jednego planu nauczania;
- 7) dopuszcza się możliwość organizacji w szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnych dniach tygodnia;
- 8) na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktazowej) nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu roku. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej;
- 9) efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania;
- 10) osoba prowadząca szkołę może wprowadzić dodatkowe przedmioty nadobowiązkowe, które będą rozwijać zdolności i zainteresowania słuchaczy;
- 11) zajęcia nadobowiązkowe organizuje się w zależności od potrzeb słuchaczy;
- 12) nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub ukończeniu szkoły;
- 13) w szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami Szkoły

§ 10

1. W Szkole funkcjonują stanowiska kierownicze Wicedyrektorów Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1.

§ 11

1. Centrum zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) podnoszenie, aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - 10) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego,
 - 11) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych.
Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

§ 13

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną programami nauczania,
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne i w literaturę metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Szkoły, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej swoich słuchaczy,
- 5) nagradzania słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla swoich słuchaczy,
- 6) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 7) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 8) korzystania z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem semestru.
2. Pożądane jest, aby opiekun semestru prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela opiekuna semestru może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. Zadania opiekuna oddziału:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy słuchaczami a społecznością szkoły;
 - 3) 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy, tworzenie klimatu do samokształcenia i samorządności

Rozdział 6

Słuchacze Szkoły

§ 15

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, to jest poznania jego treści, celów oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania;
- 6) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na konsultacje (dotyczy to słuchaczy dojeżdżających) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadzają w odbywających się zajęciach.

2. Obowiązki słuchacza:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do szkoły wg rozkładu zajęć;
- 2) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności w postępowaniu i języku;
- 4) troska o sprzęt i pomoce naukowe, o estetykę i czystość pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół szkoły;
- 5) niezwłoczne powiadomienie nauczyciela, Dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych, awarii instalacji itp.;
- 6) pokrycie w ustalonym terminie kosztów zakupu lub naprawy sprzętu lub pomocy naukowych w przypadku umyślnego ich zniszczenia bądź uszkodzenia czy też dewastacji pomieszczeń;
- 7) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad grzeczności i dobrego wychowania;
- 8) postępowanie zgodnie z zasadami kultury i etyki w relacjach koleżeńskich;
- 9) troska o zdrowie własne i kolegów poprzez natychmiastowe zgłaszanie każdego nagłego zachorowania, skaleczenia, bądź innego wypadku uczącemu nauczycielowi lub opiekunowi oddziału;

- 10) przestrzeganie ogólnie obowiązujących obyczajów i zasad estetyki związanych z ubiorem, prezencją i fryzurą;
 - 11) sprawowanie osobistego dozoru nad swoimi rzeczami, gdyż za rzeczy słuchaczy pozostawione bez dozoru szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
3. Ponadto słuchacze są zobowiązani do przestrzegania na terenie szkoły zakazu:
- 1) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 2) filmowania, fotografowania, nagrywania osób i zajęć szkolnych;
 - 3) wprowadzania na teren szkoły osób nieuprawnionych.
4. Nagrodami przyznawanymi za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i wzorową frekwencję są:
- 1) wyróżnienie przez opiekuna oddziału;
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły;
 - 3) list pochwalny.
5. Karami za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły są:
- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić z powodu:
- 1) wnoszenie lub spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 2) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, naruszenia mienia szkoły, udowodnionej kradzieży);
 - 3) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
 - 4) fałszowania dokumentów szkolnych;
 - 5) naruszenie godności i nietykalności osobistej nauczyciela – funkcjonariusza publicznego.
7. Dyrektor szkoły wydaje decyzje, w trybie decyzji administracyjnej, o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej szkoły, po:
- 1) zasięgnięciu opinii samorządu semestru;
 - 2) poinformowaniu o uchwale Rady pedagogicznej zainteresowanego słuchacza;
 - 3) przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego.
8. Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora szkoły lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpływu pisma.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 16

Zasady wewnętrznego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
- 5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie po każdym semestrze według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, w dodatkowym terminie i klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunków ich poprawiania.

3. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

4. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, podręczników, lektury, kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania i oceniania wiedzy słuchaczy, zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi potrzebnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

5. Na ostatnich konsultacjach przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego

przedmiotu oraz uzyskał trzy oceny bieżące z wypowiedzi ustnej oraz pisemnej w trakcie semestru lub prace kontrolne czy wykonywane obowiązkowe ćwiczenia.

7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|-------------------------------|--------|
| 1) stopień celujący – 6 | (cel) |
| 2) stopień bardzo dobry – 5 | (bdb) |
| 3) stopień dobry – 4 | (db) |
| 4) stopień dostateczny – 3 | (dst) |
| 5) stopień dopuszczający – 2 | (dop) |
| 6) stopień niedostateczny – 1 | (ndst) |

W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”. Przy ocenach semestralnych nie występują znaki: „+”, „-”.

8. W ocenianiu egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

- 1) ocena niedostateczna do 39% poprawnych odpowiedzi;
- 2) ocena dopuszczająca od 40% do 54% poprawnych odpowiedzi;
- 3) ocena dostateczna od 55% do 74% poprawnych odpowiedzi;
- 4) ocena dobra od 75% do 87% poprawnych odpowiedzi;
- 5) ocena bardzo dobra od 88% do 97 % poprawnych odpowiedzi;
- 6) ocena celująca od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi.

9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie albo pisemnie. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego: 1) egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;

2) egzamin pisemny trwa 2 godz. lekcyjnej, egzamin w formie zadania praktycznego trwa 1 godz. lekcyjną, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min;

3) dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów w formie testu oraz z wykorzystaniem komputera;

4) słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą;

5) zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.

10. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego wpisuje się do: dziennika lekcyjnego oraz na podstawie protokołu do arkusza ocen.

11. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i podaje słuchaczom, najpóźniej na zjeździe poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.
13. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia:
 - 1) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły
 - 2) egzamin poprawkowy jest egzaminem pisemnym i ustnym;
 - 3) egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym;
 - 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego;
 - 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu;
 - 6) słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.
14. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
 - 6) dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
 - 7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 8) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w poprzedniej szkole:
 - 1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

- 2) egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 3) w przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole;
 - 4) z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki.
16. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
 17. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 18. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 19. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
 20. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 21. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 22. Zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa:
 - 1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny

uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;

- 2) w przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
- 3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocena ustalona przez komisję, zwięzła informacja o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia;
- 4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

23. Wszystkie oceny są ocenami jawnymi dla słuchacza.

24. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy, są udostępniane słuchaczom na ich ustną prośbę.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem zawierającą nazwę oraz pieczęcie urzędowe według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablice Szkoły wchodzącej w skład Centrum zawierają pełną nazwę Szkoły.
3. Szkoła posiada stronę internetową.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Szkoła jest integralną częścią Centrum, które posiada sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru i ceremoniału stanowią oddzielne przepisy.

§ 19

1. Nauka w Szkole prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.

§ 20

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.