



STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W BĘDZINIE

Będzin, 2023 r.

Spis treści

Podstawa prawna:	2
I. Postanowienia ogólne	3
II. Cele i zadania Centrum	4
III. Organy Centrum oraz ich kompetencje	7
Dyrektor CKZiU	8
Rada Pedagogiczna CKZiU	8
Samorząd Uczniowski	10
Rada Rodziców CKZiU	11
IV. Organizacja pracy CKZiU	12
Nauczanie zdalne	17
V. Kwalifikacyjne kursy zawodowe	19
VI. Oddział przygotowawczy	21
VII. Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum	22
VIII. Prawa, obowiązki i przywileje ucznia/słuchacza	30
IX. Ocenianie wewnętrzne	40
X. Finanse CKZiU	40
XI. Postanowienia końcowe	40

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019, poz. 502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017, poz. 1603 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 991 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356 ze zm.).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz 69 z 2003 z późniejszymi zmianami).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 319 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 493 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie.
2. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego znajduje się w Będzinie przy ul. 11 Listopada 3, 42 – 500 Będzin.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie mieści się w trzech budynkach szkolnych przy ul. Ignacego Krasickiego 17, w budynku przy ul. Kazimierza Promyka 26 oraz w budynku przy ul. 11 Listopada 3.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42 – 500 Będzin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu CKZiU.
8. CKZiU posługuje się pieczęcią wspólną dla wszystkich szkół, o których mowa w § 2 ust. 1
9. Szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 posługują się pieczęciami własnymi, które zawierają w dole nazwę CKZiU, na górze nazwę danej szkoły, która posługuje się pieczęcią.
10. Pieczęcie urzędowe szkół, o których mowa w § 2 ust. 1 zawierają jedynie nazwę tej szkoły, która posługuje się pieczęcią urzędową.
11. CKZiU jest zespołem, o którym mowa w art. 93 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
12. CKZiU zostało powołane **uchwałą Rady Powiatu Będzińskiego nr IV/50/2019 z dnia 25 lutego 2019 roku.**
13. W szkołach, o których mowa w § 2 ust. 1-4 prowadzony jest dziennik elektroniczny natomiast w ośrodku, o którym mowa § 2 ust. 5, może być prowadzony dziennik w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. CKZiU promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów i słuchaczy za pomocą strony internetowej www.ckziu.bedzin.pl i Facebooka.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie prowadzi kształcenie w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie, zwanego dalej „Centrum”, wchodzi:
 - 1) technikum – pełna nazwa szkoły - **Technikum nr 2 im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie;**
 - 2) branżowa szkoła I stopnia – pełna nazwa szkoły - **Branżowa Szkoła I stopnia im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Będzinie;**
 - 3) liceum ogólnokształcące dla dorosłych – pełna nazwa szkoły – **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Będzinie;**
 - 4) szkoła policealna – pełna nazwa szkoły - **Szkoła Policealna w Będzinie;**
 - 5) centrum kształcenia zawodowego – pełna nazwa szkoły - **Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie;**
3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów/słuchaczy szkół wchodzących w skład CKZiU w Będzinie.
4. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Będzinie prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych tj. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.

5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut wspólny dla szkół wchodzących w skład CKZiU;
 - 3) szkołach dla młodzieży – należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1) i 2);
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży;
 - 5) szkołach dla dorosłych – należy przez to rozumieć szkołę, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt. 3) i 4);
 - 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych.

II. Cele i zadania Centrum

§ 3

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym;
 - 2) prowadzenie kształcenia praktycznego dla młodzieży, słuchaczy oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 3) prowadzenie szkół dla dorosłych;
 - 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 6) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 7) prowadzenie zadań w zakresie działalności dodatkowej.

§ 4

1. **Nadrzędnym celem Centrum jest:**
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
 - 4) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy.

§ 5

1. Cele wymienione w § 4 Centrum realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
 - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
 - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami.
2. W realizacji celów i zadań, o których mowa wyżej, współuczestniczą zakłady pracy, rodzice uczniów, wychowawcy poprzez udział w zebraniach klasowych oraz indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami.
3. Cele CKZiU dzielą się na:
 - 1) cele szkół dla młodzieży – realizowane poprzez szkoły dla młodzieży;
 - 2) cele szkoły dla dorosłych – realizowane poprzez szkołę dla dorosłych;

- 3) cele w zakresie działalności pozaszkolnej.
4. Cele szkół dla młodzieży obejmują:
 - 1) kształcenie i wychowanie uczniów:
 - a) przygotowujące uczniów do dalszej nauki,
 - b) przygotowujące uczniów do życia we współczesnym świecie,
 - c) służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla jej dziedzictwa kulturowego, a także poszanowania dla ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,
 - 2) przekazywanie uczniom wiedzy o:
 - a) człowiekowi i środowisku,
 - b) społecznych i ekonomicznych problemach Rzeczypospolitej Polskiej i świata,
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
 - 4) zapewnienie uczniom warunków do:
 - a) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - b) poznania uniwersalnych zasad etyki i budowania własnego systemu wartości moralnych,
 - c) wykształcenia i rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - d) korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy,
 - e) świadomego stosowania się do przepisów prawnych, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
 - f) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności współżycia w zespole,
 - g) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności formułowania wypowiedzi i rozwiązywania problemów, a także dyskusowania i prezentowania poglądów,
 - h) współtworzenia życia kulturalnego oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym,
 - i) przygotowania się do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach systemu doradztwa,
 - j) rozwijania troski o własne zdrowie, w tym o kondycję fizyczną i psychiczną.
 - 5) Cele szkół dla młodzieży obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Cele szkoły dla dorosłych obejmują zapewnienie słuchaczom warunków do uzupełnienia wykształcenia, w tym w szczególności do:
 - 1) realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia zawodowego;
 - 2) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub świadomego wyboru zawodu;
 - 4) wszechstronnego rozwoju osobowości i przygotowania się do życia w społeczeństwie;
 - 5) realizowania indywidualnych aspiracji edukacyjnych.
6. Cele szkoły dla dorosłych obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Cele w zakresie działalności pozaszkolnej mogą obejmować:
 - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - 2) podejmowanie działań w przedmiocie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.
8. Zadania CKZiU dzielą się na:
 - 1) zadania w zakresie działalności szkolnej;
 - 2) zadania w zakresie działalności pozaszkolnej;
 - 3) zadania w zakresie działalności dodatkowej Centrum.
9. Zadania w zakresie działalności szkolnej obejmują:

- 1) przekazywanie nowoczesnej wiedzy ogólnej, technicznej i społecznej;
 - 2) nauczanie na poziomie pozwalającym na złożenie egzaminów państwowych i podjęcie dalszego kształcenia lub wykonywanie wyuczonego zawodu;
 - 3) wdrażanie do samokształcenia oraz podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej;
 - 4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki;
 - 6) kształtowanie poszanowania dla tradycji i kultury powszechnej;
 - 7) organizowanie indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnych toków nauczania, w sytuacjach tego wymagających;
 - 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
- 10. Do zadań w zakresie działalności szkolnej należą również zadania wychowawcze, a w szczególności:**
- 1) dbanie o właściwy rozwój osobowości uczniów;
 - 2) nauczanie o roli rodziny i obowiązkach rodzinnych;
 - 3) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 4) kształtowanie poszanowania dla prawa i zasad współżycia społecznego;
 - 5) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
 - 6) nauczanie o obowiązkach związanych ze społecznym, gospodarczym i kulturalnym życiem ojczyzny, a także o powinnościach obywatela w zakresie jej obrony;
 - 7) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 8) kształtowanie postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w tym zwłaszcza wobec problemów alkoholizmu, niktynizmu, narkomanii, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem min. środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS;
- 9) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu:**
- a) celem szkolnego wolontariatu są:
 - uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, rozwijanie ich empatii i tolerancji,
 - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań,
 - zaangażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, wspieranie prospołecznych inicjatyw młodzieży,
 - kształtowanie umiejętności działania zespołowego poprzez współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
 - b) sposób organizacji wolontariatu w CKZiU:
 - w szkołach wchodzących w skład CKZiU mogą działać koła wolontariatu pod nadzorem nauczycieli opiekunów, powołanych przez dyrektora na wniosek samorządu szkolnego,
 - każdy uczeń CKZiU ma prawo do zgłoszenia inicjatywy do opiekuna koła wolontariatu,
 - działania w ramach wolontariatu mogą być również podejmowane na wniosek nauczyciela, rodzica oraz przedstawiciela instytucji, stowarzyszenia lub organizacji,
 - opiekunowie koła wolontariatu organizują spotkania dla młodzieży, w ramach których są omawiane zgłoszone inicjatywy dotyczące działań w zakresie wolontariatu,
 - opiekunowie koła wolontariatu udzielają pomocy uczniom przy rozdziale obowiązków, nadzorują realizację przyjętych zobowiązań oraz utrzymują kontakt z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, z którymi współpracuje wolontariat szkolny.
 - c) sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu:
 - działalność wolontariuszy jest całkowicie dobrowolna i ukierunkowana na dwa obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,

- wolontariusze w ramach koła wolontariatu pracują w oparciu o ustalony przez siebie, w porozumieniu z opiekunem koła, plan pracy obejmując cykliczne przedsięwzięcia z zakresu wolontariatu, plan może ulegać modyfikacjom wynikającym z rozpoznanych w trakcie roku szkolnego potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
- działania związane z wolontariatem są promowane poprzez umieszczania informacji o inicjatywach i przedsięwzięciach na stronie internetowej Centrum,
- sprawozdanie z realizacji działań w ramach wolontariatu opiekunowie koła wolontariatu przedstawiają opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, który włącza je w ogólne sprawozdanie z działalności Samorządu Uczniowskiego,
- zadania związane z całościowym koordynowaniem działań w ramach wolontariatu CKZiU, może podjąć rada wolontariatu, o ile zostanie powołana w ramach Samorządu Uczniowskiego.

11. Zadania, o których mowa w § 5 ust. 10, są wykonywane tylko wobec uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie tych zadań także wobec słuchaczy, o ile nie wyrażą oni sprzeciwu w tym przedmiocie.

III. Organy Centrum oraz ich kompetencje

§ 6

Przepisy ogólne dotyczące Organów CKZiU

- 1.** Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Samorząd Słuchaczy;
 - 5) Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów szkół dla młodzieży.
- 2.** Organy CKZiU współpracują ze sobą na zasadach partnerskiego współdziałania we wszystkich obszarach funkcjonowania, a w szczególności w zakresie edukacji, wychowania i opieki oraz organizacji pracy Centrum.
- 3.** Dyrektor CKZiU systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy powyższymi organami, dotyczących podejmowanych działań.
- 4.** Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Centrum w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 1) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów;
 - 2) w sprawach spornych każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego i polubownego ich rozstrzygnięcia wewnątrz Centrum, kierując się zasadą obiektywizmu z zachowaniem następujących zasad:
 - a) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego wicedyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
 - b) dyrektor CKZiU przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z § 36, ust. 11.
- 5.** Organy CKZiU podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
- 6.** Organy, o których mowa w § 6 ust.1 pkt. 2-5, funkcjonują na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
- 7.** Regulaminy, o których mowa w § 6 ust. 6, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
- 8.** Postanowienia regulaminów, o których mowa w § 6 ust. 6, naruszające przepisy niniejszego Statutu, nie obowiązują.

§ 7

Dyrektor CKZiU

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, **skreślić ucznia lub słuchacza** w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
 - 2) Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Słuchaczy i Samorządem Uczniowskim,
 - 3) Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Centrum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 - 4) W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna CKZiU

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Centrum lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. 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.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie technikum i szkoły branżowej I stopnia.
2. Samorząd Uczniowski:
 - 1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Centrum; w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo składania wniosków w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Centrum zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
 - f) prawo wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu.
 - 2) może, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego Centrum określa regulamin.
5. Regulaminy Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.

§ 10

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, szkoły policealnej i kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Samorząd Słuchaczy:
 - 3) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Szkoły; w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - g) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - h) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - i) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - j) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - k) prawo składania wniosków w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej Szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - l) prawo wyboru pełniących rolę opiekunów samorządu.
 - 4) może, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Słuchaczy określa regulamin.

5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 11

Rada Rodziców CKZiU

1. W Centrum w szkołach młodzieżowych działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy regulamin wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Centrum.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Centrum, organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Centrum.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Centrum;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego Centrum, program ten ustala Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Centrum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 12

1. Dla organizacji właściwej współpracy pomiędzy organami Centrum:
 - 1) zapewnia się każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zawartych szczegółowo w statucie CKZiU;
 - 2) zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami CKZiU.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy organami Centrum, stosuje się następujące zasady:
 - 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz CKZiU i leży w kompetencjach Dyrektora lub, w zależności od zainteresowanych stron, przez powołaną przez niego komisję;
 - 2) od decyzji Dyrektora Centrum przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

IV. Organizacja pracy CKZiU

§ 13

1. Nauka w Centrum trwa zgodnie z ramowymi planami nauczania w poszczególnych typach szkół.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną/semestralną oraz roczną przeprowadza się na podstawie rozporządzenia o organizacji roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy oraz Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Centrum, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Centrum odbywa się egzamin maturalny lub zawodowy,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Centrum lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Centrum informuje nauczycieli, uczniów/słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych związanych z realizacją egzaminów zewnętrznych bądź związanych z wybranymi dniami świątecznymi, dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. W dniach wyznaczonych jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, Centrum ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział w szkołach młodzieżowych i szkołach dla dorosłych oraz grupa w Centrum Kształcenia Zawodowego. O liczbie uczniów/słuchaczy w poszczególnych grupach/oddziałach decyduje organ prowadzący Centrum.
2. Liczba kursantów uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20.
3. W przypadku zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy Dyrektor Centrum dokonuje podziału na grupy. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 słuchaczy podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Centrum.
4. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przy zapewnieniu wykwalifikowanej kadry pedagogicznej Dyrektor dokonuje podziału na grupy.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach organizowane są w oddziałach lub grupach, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Centrum, są organizowane w oddziałach.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a daną jednostką.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skróceniu czasu trwania jednostki lekcyjnej do 30 minut.

§ 16

1. Centrum może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów/słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, jeżeli Centrum takie zajęcia prowadzi.
2. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem lekcyjnym,
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych, społecznie z inicjatywy nauczyciela lub z godzin do dyspozycji dyrektora.
3. Zajęcia dodatkowe i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela powinny być wykorzystywane na prowadzenie zajęć:
 - 1) zwiększających szansę edukacyjne uczniów/słuchaczy,
 - 2) na pracę z uczniem/słuchaczem zdolnym lub z uczniem/słuchaczem mającym trudności w nauce,
 - 3) rozwijających zainteresowania uczniów/słuchaczy.
4. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane i rozliczane.

§ 17

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym również pracowni;
 - 2) biblioteki z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni.
2. Wyposażenie Centrum posiada niezbędne atesty i certyfikaty.

§ 18

1. Centrum posiada pracownie, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne do realizacji zajęć praktycznych i teoretycznych zajęć zawodowych.
2. W ramach Centrum działają następujące zespoły pracowni:
 - 1) pracownie budowlane,
 - 2) pracownie mechaniczne i mechaniki pojazdów samochodowych,
 - 3) pracownie elektryczne i elektroniczne,
 - 4) pracownie techniczne i organizacji pracy,
 - 5) pracownie komputerowe,
 - 6) pracownie BHP,
 - 7) pracownie fryzjerskie,
 - 8) pracownie wychowania i pielęgnacji dziecka,
 - 9) pracownie kosmetyczne,
 - 10) pracownie gastronomiczne,
 - 11) pracownia stolarska,
 - 12) pracownia spawalnicza,
 - 13) pracownia metrologiczna,
 - 14) pracownia obrabiarek CNC,
 - 15) pracownia fotografii i multimediiów,
 - 16) pracownia eksploatacji portów i terminali.
3. Organizacja poszczególnych pracowni regulowana jest przez odrębne przepisy, uwzględniające specyfikę poszczególnego wyposażenia i przeznaczenia pracowni.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.
5. W miarę potrzeb w Centrum mogą być tworzone dodatkowe pracownie, zespoły pracowni, laboratoria i warsztaty.

§ 19

1. W Centrum działa **biblioteka**. W bibliotece Centrum są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka wspomaga realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz edukację kulturalną i informacyjną uczniów/słuchaczy. Służy także kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelnii oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
 - a) współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami wspomagającymi edukację;
 - b) realizowanie zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy Centrum;
 - c) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
 - d) promowanie działalności biblioteki w środowisku Centrum i lokalnym.
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
6. Za funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Centrum.

§ 20

1. Zasady współpracy biblioteki z uczniami/słuchaczami:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze;
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 4) biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
 - 5) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie woluminy;
 - 6) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - 7) bibliotekarz rozbudza i rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów/słuchaczy podczas zajęć grupowych i indywidualnych;
 - 8) biblioteka informuje uczniów/słuchaczy o stanie czytelnictwa;
 - 9) szczegółowe zasady współpracy określa *Regulamin biblioteki*.
2. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy;
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Centrum.
3. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy oraz o imprezach organizowanych przez bibliotekę drogą elektroniczną i podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) w zależności od potrzeb wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) wyjścia z uczniami do biblioteki publicznej i pedagogicznej – w zależności od możliwości organizacyjnych Centrum.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wszystkie organy Centrum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Centrum poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Centrum lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej - podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Centrum zobowiązane są do informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach zainteresowane strony w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Centrum w pracy wychowawczo-profilaktycznej wspiera rodziców w wychowywaniu młodzieży.
8. Współdziałanie między Centrum a rodzicami zapewnia:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz Centrum;
 - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
 - 3) uzyskiwanie bieżących informacji na temat funkcjonowania ucznia w Centrum;
 - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących ucznia.
9. Formami współdziałania CKZiU z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem CKZiU;
 - 2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem CKZiU;
 - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
 - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Centrum, pedagogiem szkolnym;
 - 5) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego i poczty e-mail;
 - 6) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy.
10. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym. Szkolenia mogą być prowadzone przez pedagoga lub wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących z CKZiU zgodnie z potrzebami uczniów.
11. Rodzice mogą występować z inicjatywą podjęcia różnorodnych form współpracy z Centrum.

§ 22

1. W Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Cele prowadzonego w Centrum doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
 - 1) pomoc uczniom i słuchaczom w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów kariery zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w sytuacji bezrobocia;
 - 4) przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych lub zawodowych;
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zajęć o tematyce związanej z wyborem zawodu;
 - 6) uczestnictwo i doradztwo zawodowe podczas akcji promocyjnych prowadzonych przez Centrum.

3. Doradztwo zawodowe w Centrum jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą
 - 5) innych zajęciach, w tym warsztatach zawodowych, targach pracy i edukacji, wycieczkach zawodoznawczych itp.
4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Centrum, który powierza planowanie i koordynację zadań z zakresu poradnictwa zawodowego doradcy zawodowemu, zatrudnionemu w CKZiU.
5. Opis systemu doradztwa zawodowego znajduje się w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, na jego podstawie co roku opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 23

1. W miejscach umożliwiających korzystanie z usługi dostępu do Internetu przez uczniów/słuchaczy Dyrektor jest zobowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Oprogramowanie to jest zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w tej sprawie.

§ 23 a

Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w szkołach, mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. Przez pojęcie nauczanie zdalne rozumie się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – www.office365.com (aplikacja Microsoft Teams) oraz dziennik elektroniczny Librus ,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Materiały dla uczniów niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane przez nauczyciela za pośrednictwem narzędzi informatycznych wskazanych pkt 4 ust. 1-4)

6. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Uczniowie, którzy nie posiadają komputera, tabletu, smartfonu, przychodzą na zajęcia stacjonarne do szkoły. Dyrektor szkoły może zezwolić na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie placówki.
8. Wychowawcy/nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
9. Kontakty z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych.
10. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
11. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
12. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
13. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-dziennik.
14. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e -dziennik.
15. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.
16. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów.
17. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w e-dzienniku wpisując oceny.
18. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
19. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
20. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
21. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
22. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.
23. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
24. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

25. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
26. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, szczególnie mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 24

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia **21 kwietnia** każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji przez kuratora oświaty, zatwierdza go do dnia **29 maja** każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia w szkołach dla młodzieży odbywają się przez pięć dni w tygodniu w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora CKZiU.
5. W liceum dla dorosłych i szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie w soboty i niedziele,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
6. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

V. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 25

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

6. Liczba uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20 osób
7. Harmonogram oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Szkoły w przypadku uruchomienia kursu kwalifikacyjnego.
8. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor jest obowiązany poinformować Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Dokumentacja kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 26

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe przeznaczone są dla osób powyżej 18 roku życia.
2. Absolwent szkoły podstawowej/zasadniczej szkoły zawodowej/szkoły branżowej I stopnia, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki oraz ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej może realizować ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - 1) absolwent gimnazjum/szkoły podstawowej legitymujący się świadectwem ukończenia ww. szkół,
 - 2) absolwent zasadniczej szkoły zawodowej/szkoły branżowej I stopnia legitymujący się świadectwem ukończenia ww. szkół,
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
4. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 27

1. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu Szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
4. Informacja dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym umieszczana jest na stronie internetowej szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

VI. Oddział przygotowawczy

1. Dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku
2. z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa zorganizowany został - decyzją organu prowadzącego - oddział przygotowawczy. Zajęcia odbywają się w budynku Centrum.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora CKZiU, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów.
5. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji Centrum.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
10. Diagnozowanie umiejętności uczniów odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczycieli uczących w oddziale przygotowawczym zgodnie ze Statutem Centrum.
11. Nauczyciele w oddziale przygotowawczym mogą wystawiać oceny bieżące, będące informacją dla określenia ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego.
12. Zwiążą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności zawiera się w zaświadczeniu uczęszczaniu ucznia do oddziału przygotowawczego.
13. Osoby uczęszczające do oddziału przygotowawczego zyskują status ucznia Centrum,
14. w związku z powyższym obowiązuje ich przestrzeganie prawa szkolnego, regulaminów
15. i Statutu Centrum.
16. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla

uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

VII. Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum

§ 28

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia/słuchacza.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 2) wspierać każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów/ słuchaczy ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów/słuchaczy i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
 - 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego słuchaczy, uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 8) poinformowanie uczniów o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną i zaznaczenie tego faktu w dzienniku elektronicznym na cztery tygodnie przed końcem semestru/roku szkolnego;
 - 9) w przypadku uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem – poinformowanie ucznia (za pośrednictwem wychowawcy oddziału) o zagrożeniu, nie później niż w ciągu tygodnia od momentu zaobserwowania nadmiernej liczby godzin nieobecności na konkretnych zajęciach;
 - 10) ukazywanie uczniowi/słuchaczowi jego pozytywnych cech;
 - 11) rozwijanie u uczniów/słuchaczy silnej woli i przekonania, że niczego nie osiąga się bez wysiłku;

- 12) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
 - 13) wdrażanie uczniów/słuchaczy do poszanowania mienia Centrum;
 - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 15) rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć oraz dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w realizacji programu nauczania;
 - 16) doskonalenie zawodowe;
 - 17) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
 - 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
 - 19) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 20) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powołanych przez Dyrektora;
 - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 22) zgłaszanie usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu, wypadków;
 - 23) bezzwłoczne interweniowanie w razie wypadków;
 - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciele zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy:
- 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
 - 3) w trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek;
 - 4) w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania tych przerw odpowiedzialni są nauczyciele dyżurujący, których wyznacza Dyrektor;
 - 5) dyżur obowiązuje nauczyciela, zgodnie z harmonogramem terminów i miejsc dyżurów.

§ 29

1. Dyrektor Centrum powierza każdą grupę/oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej opiekunem/ **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, opiekun/wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się daną grupą/oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Opiekun/wychowawca odpowiada za prawidłowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej (np.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych).
4. Formy spełniania zadań nauczyciela opiekuna/wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.
5. Zadaniem opiekuna/wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów/słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Opiekun/wychowawca w celu realizacji zadań opieki wychowawczej:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
 - 2) współpracuje z rodzicami uczniów niepełnoletnich przy rozwiązywaniu spraw wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale/grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów/słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów/słuchaczy, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Centrum.

7. Opiekun/wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 30

1. Na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w Centrum tworzone są stanowiska trzech wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **wicedyrektora** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu nauczania, prawidłową organizacją pracy szkoły młodzieżowej,
 - 2) opracowanie planu zajęć, organizacja zastępstw i ich rozliczenie,
 - 3) nadzór i kontrola pracy organizacji młodzieżowych,
 - 4) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych oraz innych powołanych w szkole młodzieżowej,
 - 5) kontrola dokumentacji (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, księgi uczniów itp.),
 - 6) kontrola dyżurów nauczycieli,
 - 7) organizacja i nadzór nad egzaminem maturalnym organizowanym w szkole,
 - 8) organizacja rekrutacji do klas pierwszych we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz wicedyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 9) informowanie pedagogów szkolnych oraz jednostek nadrzędnych o niepokojących zjawiskach pojawiających się w Centrum,
 - 10) tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w Centrum,
 - 11) egzekwowanie od personelu, szczególnie od nauczycieli, zasad etyki zawodowej,
 - 12) uczestniczenie w ocenie pracy zawodowej nauczycieli,
 - 13) analiza wyników nauczania,
 - 14) nadzór realizacji rocznego planu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 15) kontrola stanu pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz innych pomieszczeń nie dydaktycznych, do których mają dostęp uczniowie,
 - 16) troska o wystrój Centrum,
 - 17) nadzór publikacji na stronach internetowych Centrum,
 - 18) koordynowanie zadań o charakterze promocyjnym.
3. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko drugiego i trzeciego wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem kształcenia zawodowego w podległych mu pracowniach,
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
 - 3) całokształt spraw związanych z zewnętrznymi egzaminami zawodowymi,
 - 4) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych,
 - 5) utrzymanie stałych kontaktów ze szkołami, pracodawcami i rzemiosłem,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego w podległych mu pracowniach,
 - 7) kontrola realizacji zadań wychowawczych,
 - 8) dbałość o stan pracowni specjalistycznych i ich systematyczne doposażanie;
4. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **kierownika szkolenia praktycznego** należy w szczególności:
 - 1) organizacja praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
 - 2) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu,
 - 3) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 4) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - 5) kontrola dokumentacji związanej z praktyką zawodową i zajęciami praktycznymi,

- 6) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 7) kontrola realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego,
- 8) kierowanie kandydatów do Centrum na badania profilaktyczne,
- 9) prowadzenie ewidencji umów o praktyczną naukę zawodu, zaświadczeń lekarskich,
- 10) ścisła współpraca z wicedyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 11) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 12) inne zadania zlecone przez dyrektora CKZiU.

§ 31

1. Nauczyciel **bibliotekarz** zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów biblioteki;
 - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych związanych z pracą w bibliotece;
 - 3) rozpoznawania potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów/słuchaczy;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z nauczycielami (lekcje biblioteczne);
 - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów/słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 7) współpracy z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy;
 - 8) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;
 - 9) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
 - 10) pełnienia funkcji doradczą – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w Centrum;
 - 11) wspierania działalności kulturalnej innych bibliotek,
 - 12) umożliwianie uczniom/słuchaczom udziału w lekcjach bibliotecznych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi osobami organizowanymi przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

§ 31 a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
2. Do zadań **pedagoga i psychologa** w Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/słuchacza w życiu Centrum;
 - 3) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/słuchaczy;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum
 - 10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w Centrum należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami/słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi Centrum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów/słuchaczy w życiu Centrum oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/słuchacza;
 - 2) współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów/słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/słuchaczy;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 45 ust. 7 oraz ust. 9;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 31 b

1. W szkole został powołany **Rzecznik Praw Ucznia**.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
 - 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
 - 4) załatwianie indywidualnych skarg i wniosków;
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
3. Sposoby działania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) przeprowadzanie rozmów z nauczycielem uczestniczącym w sporze lub mającym informacje na temat zaistniałego problemu;
 - 2) współpraca i współdziałanie ze specjalistami (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem) w celu prowadzenia programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym;
 - 3) organizowanie mediacji pomiędzy stronami sporu przy udziale rodziców i innych nauczycieli za zgodą ucznia;
 - 4) inicjowanie działań w CKZiU na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
4. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi postępowanie w sprawach spornych pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami.
5. Postępowanie w sprawach spornych wszczyna się na ustny lub pisemny wniosek zgłoszony do Rzecznika Praw Ucznia przez stronę sporu lub rodzica ucznia.
6. W sprawach spornych uczeń – uczeń Rzecznik Praw Ucznia obowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z wyjaśnieniami stron sporu;
 - 2) podjęcia mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) skierowania sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego lub Rady Pedagogicznej;
 - 5) przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
7. W sprawach spornych uczeń/słuchacz – nauczyciel Rzecznik Praw Ucznia zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z wyjaśnieniami stron konfliktu;
 - 2) podjęcia mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmie ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w związku z pełnieniem funkcji objęte są poufnością.

§ 32

1. Zadania **doradcy zawodowego** obejmują w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla określonego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, słuchaczom, rodzicom uczniów i nauczycielom źródeł informacji dotyczących szeroko pojmowanego rynku pracy, w tym: tendencji rozwojowych, możliwości wykorzystania zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających

- funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, słuchaczom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zapewnienie ciągłości jego działań;
 - 6) współpracę z podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym zwłaszcza z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i urzędami pracy;
 - 7) promowanie szkolnictwa zawodowego w środowisku lokalnym.
2. Zadania doradcy w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
- 1) uczniowie:
 - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych;
 - b) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości;
 - c) zbieranie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej;
 - d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych;
 - 2) rodzice:
 - a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - b) wsparcie merytoryczne i metodyczne;
 - 3) nauczyciele:
 - a) realizowanie zadań zawartych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - b) współpraca z rodzicami i doradcą zawodowym.

§ 33

1. Pracę administracyjną Centrum prowadzi **sekretariat** odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji,
 - 2) wydawanie zaświadczeń,
 - 3) prowadzenie dokumentacji osobistej ucznia/słuchacza,
 - 4) gospodarowanie formularzami oraz drukami szkolnymi i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 5) prowadzenie archiwum akt szkolnych,
 - 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci szkolnych,
 - 7) załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora.
2. Zakres zadań pracowników obsługi określony jest w umowach o zatrudnieniu zawieranych przez Dyrektora.

§ 34

1. W Centrum zatrudniony jest **inspektor bhp**, który swoje zadania wykonuje zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach.
2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają ich bezpieczeństwu;
 - 2) w trakcie trwania jakichkolwiek zajęć nie pozostawia uczniów/słuchaczy bez nadzoru;
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;

- 4) organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy określonych w przepisach szczegółowych, imprezy, wycieczki oraz wyjścia poza teren Centrum.
3. Dla realizacji celów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczyciel wykonuje następujące zadania:
 - 1) zapoznaje się z obowiązującymi przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz postępowaniem zgodnie z nimi;
 - 2) zapoznaje uczniów/słuchaczy w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie CKZiU;
 - 3) troszczy się o zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży;
 - 4) szczegółowo opracowuje przepisy bhp dotyczące poszczególnych czynności i operacji podczas pracy w pracowniach, warsztatach szkolnych oraz dba o ich przestrzeganie;
 - 5) omawia zagadnienia z zakresu edukacji prozdrowotnej (dotyczy w szczególności wychowawców).
4. Dyrektor CKZiU zapewnia bezpieczeństwo na terenie i wokół Centrum.
5. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
6. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej grupie/oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danej grupy/oddziału, szkolnego zestawu programów nauczania, obejmującego programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania do danego zawodu:
 - a) program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania do danego zawodu dopuszcza do użytku w Centrum Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - b) zaproponowane programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów/słuchaczy, dla których są przeznaczone,
 - c) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Centrum,
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
 - a) Dyrektor Centrum corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
 - b) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje na wszystkich poziomach danej klasy.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Corocznym obowiązkiem zespołów nauczycielskich jest:
 - 1) opracowywanie planów pracy na każdy rok szkolny,
 - 2) dokonywanie bieżącej analizy podjętych działań.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programu nauczania,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

VIII. Prawa, obowiązki i przywileje ucznia/słuchacza

§ 36

- 1. Uczeń/słuchacz ma prawo do nauki, swobodnego dostępu na zajęcia edukacyjne, do pomocy w nauce:**
 - 1) uczeń/słuchacz ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach,
 - 2) nauczyciel organizuje dla ucznia/słuchacza, który ma trudności w nauce konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń wspomagające rozwój ucznia/słuchacza w danym zakresie,
 - 3) uczeń/słuchacz ma prawo do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności pod kierunkiem nauczyciela oraz wnikliwej, systematycznej i rzetelnej kontroli swojej wiedzy,
 - 4) nauczyciel organizuje dla ucznia/słuchacza wybitnie uzdolnionego konsultacje, zajęcia dodatkowe lub inne formy ćwiczeń poszerzające wiedzę ucznia/słuchacza umożliwiającą mu udział w konkursach, olimpiadach i innych formach sprawdzania swojej wiedzy,
 - 5) uczennica/słuchaczka w ciąży ma prawo wnioskować do Dyrektora Centrum, aby udzielił jej urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. W przypadku niemożliwości zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Centrum zobowiązane jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
- 2. Uczeń/słuchacz ma prawo do informacji:**
 - 1) uczeń/słuchacz ma prawo znać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z którymi zostaje zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego, wtedy też nauczyciele precyzują wymagania odnośnie sposobów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy,
 - 2) uczeń/słuchacz ma prawo do poinformowania przez Dyrektora Centrum o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych oraz do reprezentowania Centrum zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 3. Uczeń/słuchacz ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii – na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Centrum.**
- 4. Uczeń/słuchacz ma prawo do wolności religii lub przekonań, swobody wyrażania myśli i przekonań, do wolności pokojowego zgromadzania się i zrzeszania.**
- 5. Uczeń/słuchacz ma prawo do ochrony prywatności.**
- 6. Uczeń/słuchacz ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony przed dyskryminacją.**
- 7. Uczeń/słuchacz ma prawo być obiektywnie oceniany i traktowany.**
- 8. Uczeń/słuchacz ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania**

oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego.

9. Uczeń/słuchacz ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Uczeń/słuchacz ma prawa proceduralne:

- 1) uczeń/słuchacz ma prawo do obrony,
- 2) niedopuszczalne jest stosowanie kar nie zapisanych w Statucie,
- 3) kara powinna być adekwatna do przewinienia, istnieje gradacja kar,
- 4) nie wolno karać podwójnie,
- 5) uczeń/słuchacz ma prawo do składania skarg.

11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, uczeń lub rodzic, wychowawca lub pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej na ręce wychowawcy lub w sekretariacie, adresowane do Dyrektora Centrum i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
- 4) rozpatrzenie skargi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana, zwyczajowo jednak w terminie do 7 dni od jej zgłoszenia;
- 5) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
- 6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia skargi, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 7) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
- 8) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
- 9) Dyrektor Centrum powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 10) skargi dotyczące naruszenia praw ucznia/słuchacza rozpatruje Dyrektor Centrum wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: Dyrektor Centrum lub wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego/Samorząd Słuchaczy;
- 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/słuchacza stosowną decyzję dotyczącą wyciągnięcia konsekwencji podejmuje Dyrektor;
- 12) Dyrektor Centrum udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu skargi.

12. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 37

1. Uczniowi przysługują przywileje:

- 1) najwyżej dwukrotne w każdym semestrze zgłoszenie przed zajęciami nieprzygotowania do lekcji. Ilość tych zgłoszeń oraz zasady ich przyjmowania ustala nauczyciel, w zależności od liczby godzin tych zajęć w tygodniu. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów) jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym w postaci skrótu literowego „np.”;
- 2) siedmiodniowy okres na uzupełnienie powstałych zaległości programowych dla ucznia powracającego do szkoły po długotrwałej chorobie (trwającej nie mniej niż 1 miesiąc);

- 3) skorzystanie ze zwolnienia z odpowiedzi, kartkówki, jeśli zostanie wylosowany jego „szczęśliwy numer” (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów);
- 4) dwutygodniowy „okres adaptacyjny” w stosunku do uczniów klas pierwszych, polegający na niewstawianiu ocen niedostatecznych w tym czasie. Przywilej ten ma zastosowanie również wobec uczniów przyjmowanych do szkoły w trakcie roku szkolnego i w trakcie cyklu nauczania. Uczeń nie jest jednak zwolniony od sprawdzianów i odpowiedzi ustnych – nauczyciel zamiast oceny niedostatecznej udziela instrukcji dotyczącej dostrzeżonych braków oraz sposobów i terminu ich uzupełnienia;
- 5) uczestnictwo w wycieczkach, uroczystościach szkolnych;
- 6) zwolnienie od pisemnych prac domowych w okresie dłuższych przerw w zajęciach (ferie zimowe, przerwa świąteczna).

§ 38

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa – za nieprzestrzeganie prawa grozi kara,
- 2) dbać o dobro wspólne,
- 3) dbać o ochronę środowiska,
- 4) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w Centrum, jak i poza nim, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
- 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Centrum, tworzyć jego autorytet,
- 6) reprezentować Centrum w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
- 8) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum,
- 9) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom organu Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i innym uczniom/słuchaczom,
 - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów/słuchaczy,
 - d) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, agresji, wandalizmu oraz poniżania innych osób.
- 11) naprawiania szkód wyrządzonych na rzecz szkoły i kolegów. Za umyślne spowodowanie zniszczeń uczeń/słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywają rodzice/opiekunowie ucznia lub słuchacz,
- 12) dostarczenia do szkoły zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie,
- 13) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych i wychodzenia poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu (w tym tzw. papierosów elektronicznych), picia alkoholu, używania i dystrybucji środków psychoaktywnych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią,

2. Do szkoły uczeń/słuchacz ubiera się dowolnie, ale:

- 1) ubiór powinien być schludny, czysty i estetyczny,
- 2) noszenie przesadnej i kosztownej biżuterii jest niedozwolone,
- 3) niedozwolone są na ubraniach treści wulgarne, obrażające uczucia innych osób i propagujące treści faszystowskie, nakłaniające do agresji, a także do przyjmowania jakichkolwiek używek (narkotyki, alkohol, nikotyna, „dopalacze” i inne);
- 4) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój roboczy dostosowany do ich rodzaju zajęć i zgodny z normami BHP,

- 5) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne rzeczy,
 - 6) strój i wygląd ucznia/słuchacza nie może przeszkadzać w zajęciach szkolnych jemu samemu oraz innym uczniom/słuchaczom i nauczycielom,
 - 7) w dniu uroczystości szkolnych, państwowych ubiera się w strój galowy. Przez strój galowy uczennic/słuchaczek rozumie się: granatową spódnicę/spodnie, marynarkę, białą bluzkę lub czarny bądź granatowy kostium, stosowne obuwie. Przez strój galowy uczniów/słuchaczy rozumie się granatowe lub czarne spodnie, białą koszulę bądź granatowy lub czarny garnitur, białą koszulę, stosowne obuwie. Obowiązkowym elementem stroju galowego jest znaczek z logo CKZiU. Dodatkowo uczennica/słuchaczka może mieć musznik bądź apaszkę z logo szkoły, uczeń/słuchacz krawat z logo szkoły.
3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych) w czasie zajęć edukacyjnych i imprez Centrum.
 4. Uczeń/słuchacz może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Centrum podczas przerw pod warunkiem, że nie przeszkadza to innym uczniom/słuchaczom oraz pracownikom szkoły.

§ 39

1. Uczeń/słuchacz jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
2. Obowiązkiem ucznia/słuchacza jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach uczeń/słuchacz zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę/opiekuna oddziału/grupy.
4. Uczeń/słuchacz, który bez ważnego uzasadnionego powodu przebywa w czasie obowiązujących go zajęć poza miejscem odbywania tych zajęć, może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego oraz kradzieże,
5. Uczeń/słuchacz ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez Centrum np.: prace społeczne, wycieczki itp.
6. Uczeń/słuchacz lub zespół uczniów/słuchaczy jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia lub uszkodzenia pomieszczeń i sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualne finansowe pokrycie szkody powinno nastąpić w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich dokonania.
7. Za umyślne zniszczenie mienia Centrum lub prywatnego ucznia/słuchacza ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
8. Uczeń/słuchacz jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów/słuchaczy.
9. Palenie wyrobów tytoniowych, również e-papierosów, picie alkoholu przez ucznia/słuchacza, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest zabronione.
10. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone do niego przez uczniów/słuchaczy wartościowych przedmiotów.

§ 40

1. Uczeń/słuchacz Centrum jest nagradzany za osiągnięcia naukowe, sportowe, prace społeczne oraz bardzo dobre wyniki w nauce:
 - 1) pochwałą wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwałą Dyrektora Centrum;
 - 3) pochwałą udzieloną publicznie przez Dyrektora;
 - 4) dyplomem lub nagrodą rzeczową na koniec roku szkolnego za udział w olimpiadzie przedmiotowej, za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, za pracę społeczną, za udział w konkursach i zawodach;

- 5) dyplomem uznania lub nagrodą po ukończeniu szkoły za całokształt pracy i nauki w trakcie uczęszczania do szkoły.
2. Dyrektor Centrum może przyznać nagrodę dla uczniów o najlepszej frekwencji:
 - 1) dla oddziału, który w danym miesiącu osiągnął najlepszą frekwencję – jeden (wybrany przez oddział) dzień bez pytania i pisemnych sprawdzianów (wyjątek stanowi sprawdzian zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem);
 - 2) dla ucznia, który w danym miesiącu osiągnął najlepszą frekwencję w szkole – jeden (wybrany przez ucznia) dzień bez odpowiedzi ustnych;
 - 3) dla trzech uczniów, którzy osiągnęli najlepszą frekwencję w roku szkolnym – nagrody rzeczowe.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być wniesione do Dyrektora Centrum w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
 - 2) Zastrzeżenie mogą wnieść:
 - a) nagrodzony uczeń za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - b) Samorząd Uczniowski za pośrednictwem opiekuna samorządu;
 - c) rodzice uczniów za pośrednictwem członków prezydium Rady Rodziców;
 - d) członkowie Rady Pedagogicznej;
 - e) pracownicy niepedagogiczni szkoły.
4. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Centrum lub opiekuna/wychowawcy.

§ 41

1. Ustala się następujące kary dla uczniów/słuchaczy nieprzestrzegających statutu Centrum:
 - 1) nagana ustna udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Centrum;
 - 2) rozmowa ostrzegawcza przeprowadzona przez Dyrektora z udziałem rodziców ucznia;
 - 3) nagana na piśmie dołączona do arkusza ocen ucznia/słuchacza; nagana ta podlega usunięciu z arkusza po ukończeniu nauki przez ucznia/słuchacza.
 - 4) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
2. Karę może określić Dyrektor Centrum, Rada Pedagogiczna, opiekun/wychowawca, np.: praca na rzecz Centrum.
3. W przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Centrum lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Centrum może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (porządkowanie terenu szkoły, grabienie liści, odśnieżania).
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
5. Kary stosuje się uwzględniając następujące zasady:
 - 1) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy może nastąpić w przypadkach, wymienionych w § 40;
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 3) szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia/słuchacza o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej;
6. Od kary uczeń/słuchacz może odwołać się na piśmie do Dyrektora Centrum w ciągu 14 dni.
 - 1) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku i postanawia anulować karę lub zmienić jej charakter lub oddać wniosek, podając uzasadnienie,

2) od decyzji Dyrektora Centrum odwołanie nie przysługuje.

§ 42

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum **do skreślenia ucznia/słuchacza** z listy uczniów/słuchaczy:
 - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie CKZiU, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Centrum;
 - 2) zachowanie stanowiące zagrożenie dla pozostałych uczniów/słuchaczy lub nauczycieli, nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub przebywanie pod ich wpływem na terenie CKZiU, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Centrum;
 - 4) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego przejawiające się agresją słowną lub fizyczną wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników Centrum;
 - 5) demoralizujący wpływ na rówieśników;
 - 6) umyślna dewastacja mienia i pomieszczeń szkolnych lub zakładu, gdzie uczeń odbywa zajęcia praktyczne, doprowadzająca do poważnych strat materialnych;
 - 7) kradzież mienia na szkodę Centrum, innych uczniów/słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników CKZiU lub zakładu, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne;
 - 8) porzucenie nauki przez ucznia pełnoletniego/słuchacza;
 - 9) w przypadku gdy zakład organizujący zajęcia praktyczne rozwiązał z uczniem umowę, a Centrum nie ma możliwości zapewnienia uczniowi innego miejsca odbywania zajęć praktycznych;
 - 10) zerwanie kontraktu dotyczącego frekwencji lub zachowania (szczegółowe zasady dotyczące podpisywania kontraktów określa odrębna procedura);
 - 11) fałszowanie, kradzież lub umyślne niszczenie dokumentacji CKZiU;
 - 12) niedostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie;
 - 13) nieuzyskanie promocji po raz drugi w tej samej klasie;
 - 14) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
 - 15) wchodzenie w kolizję z prawem;
 - 16) wielokrotne naruszanie Statutu Centrum;
 - 17) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej,
 - 18) za stosowanie cyberprzemocy wobec innych osób.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor CKZiU na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy - gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze mające na celu zmianę w sposobie zachowania nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą - z wyjątkiem skrajnych przypadków - stosuje się ją po zastosowaniu innych kar niższych.
3. Uczeń/Słuchacz ma prawo odwołać się od zastosowanej kary z zachowaniem drogi służbowej do:
 - 1) Dyrektora Centrum;
 - 2) Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a za pośrednictwem Dyrektora Centrum .
4. W formie kary stosuje się także czasowe zawieszenie przywilejów w stosunku do pojedynczych uczniów, grup uczniów lub oddziałów, które nie przestrzegają obowiązków uczniowskich. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu w odniesieniu do prowadzonych przez siebie zajęć lub Dyrektor Centrum w odniesieniu do wszystkich zajęć danego oddziału lub danego ucznia. Utrata przywilejów - na okres 5 miesięcy lub do końca roku szkolnego - następuje automatycznie w przypadku udzielenia uczniowi nagany przez Dyrektora Centrum.

§ 43

1. Skreślanie ucznia/słuchacza, z listy uczniów/słuchaczy powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na słuchacza. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Centrum jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 5) poinformować ucznia/słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu słuchacza ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Centrum na ucznia/słuchacza, czy uczeń/słuchacz był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu/Samorządowi Słuchaczy celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi/słuchaczowi,
 - 12) poinformować ucznia/słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. Decyzja podjęta przez organ nadzoru pedagogicznego jest ostateczna,
 - 15) w czasie procedury odwoławczej uczeń/słuchacz jest zawieszony w czynnościach lecz nadal występuje w ewidencji uczniów/słuchaczy.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń/słuchacz zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie).
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

§ 44

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/słuchaczami przebywającymi w Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia zgodnie z godzinami ustalonymi w planie zajęć,
 - 2) w czasie zajęć przebywa w pracowni/klasie razem z uczniami/słuchaczami,
 - 3) reaguje na zachowanie wskazujące na złe samopoczucie uczniów/słuchaczy i podejmuje odpowiednie działania,
2. Centrum dba o bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na zajęciach – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nieobowiązkowych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - 3) zapewnienie opieki w czasie przerwy – nauczyciel pełniący dyżur,
 - 4) szkolenie uczniów, słuchaczy i pracowników Centrum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum – reguluje *Regulamin wycieczek*.
4. W Centrum obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy:
- 1) pracownicy techniczno – obsługowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Centrum w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 2) podstawowym obowiązkiem wszystkich uczniów/słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie regulaminów Centrum, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
 - 3) ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom Centrum wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
 - 5) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach Centrum,
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy lub innych osób.
5. Zasady indywidualnej opieki nad uczniami/słuchaczami z zaburzeniami rozwojowymi – zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu.

§ 45

1. Uczniom/słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Centrum udziela wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulaminami poprzez:
 - 1) pomoc pedagoga szkolnego,
 - 2) organizację zajęć dodatkowych,
 - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom.
2. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana uczniowi w Centrum polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Centrum wynika 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 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/słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Centrum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum udzielają uczniom/słuchaczom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Dyrektor Centrum uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia/słuchacza;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Centrum;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty(pedagoga), prowadzących zajęcia z uczniem/słuchaczem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;

- 9) warsztatów.
11. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. Dyrektor Centrum organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów/słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów/słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów/słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Centrum oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 14. Diagnozę potrzeb uczniów/słuchaczy przeprowadzają wychowawcy klas/opiekunowie we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku.

§ 46

1. Młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym, wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. Dyrektor Centrum, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania ucznia/słuchacza organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia/słuchacza indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, młodzieży, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 47

1. Centrum współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, władzami lokalnymi i samorządowymi i innymi.
2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej Centrum, Policja, Straż Miejska Straż Pożarna utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
3. Organizacja współdziałania CKZiU z instytucjami, o których mowa w ust. 2 polega na:

- 1) inicjowaniu spotkań tematycznych z uczniami na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 2) udziale w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
 - 3) wsparciu podczas próbnych ewakuacji.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, współpraca polega m.in. na:
 - 1) rozpoznaniu środowiska ucznia/słuchacza na wniosek Centrum,
 - 2) podejmowaniu przez pracowników MOPS działań wynikających ze zgłoszenia przez CKZiU Niebieskiej Karty.
 5. CKZiU współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - 1) wspierania rodzinnej pieczy zastępczej, współpracy z koordynatorami rodzin,
 - 2) kampanii informacyjnych dotyczących programów zdrowotnych, profilaktyki zachorowań, profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym osób niepełnosprawnych oraz seniorów.
 6. Koordynatorem współpracy z wymienionymi instytucjami jest pedagog szkolny.
 7. Współpraca CKZiU z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
 - 1) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami/słuchaczami z okazji uroczystości szkolnych,
 - 2) objęciu konkursów organizowanych przez Centrum honorowym patronatem Starosty Będzińskiego,
 - 3) współdziałaniu w ramach Młodzieżowej Rady Miasta Będzina.
 8. Centrum może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 9. Podjęcie działalności w CKZiU przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

IX. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne regulują statuty szkół wchodzących w skład CKZiU w Będzinie.

X. Finanse CKZiU

§ 49

1. CKZiU jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Będzińskiego.
2. CKZiU może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Plan finansowy CKZiU opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje Dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

XI. Postanowienia końcowe

§ 50

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 51

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

§ 52

Tekst statutu udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w bibliotece Centrum oraz na stronie internetowej CKZiU.

§ 53

Statut Centrum obowiązuje od dnia 20 kwietnia 2020 r.