



**STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO W BĘDZINIE**

**Będzin, 2025 r.**

## **Spis treści**

<b>Podstawa prawna:</b> .....	<b>2</b>
<b>I. Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Cele i zadania Centrum</b> .....	<b>3</b>
<b>III. Organy Centrum oraz ich kompetencje</b> .....	<b>4</b>
Dyrektor Centrum.....	4
Rada Pedagogiczna Centrum.....	5
<b>IV. Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego</b> .....	<b>6</b>
Nauczanie zdalne.....	9
<b>V. Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum</b> .....	<b>11</b>
<b>VI. Prawa, obowiązki i przywileje ucznia/słuchacza</b> .....	<b>17</b>
<b>VII. Ocenianie wewnętrzne</b> .....	<b>24</b>
<b>VIII. Finanse Centrum</b> .....	<b>25</b>
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	<b>25</b>

## **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 Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018, poz. 467 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019, poz. 320).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652).
17. 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.)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 ze zm.).

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie i jest placówką publiczną.
2. 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.
3. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego znajduje się w Będzinie przy ul. 11 Listopada 3.
4. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42 – 500 Będzin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie zarządza Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
7. Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie posługuje się pieczęcią własną, która zawiera na górze nazwę placówki, w dole nazwę CKZiU.
8. Pieczęcie urzędowe placówki zawierają jedynie nazwę tej placówki.
9. Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie zostało powołane **uchwałą Rady Powiatu Będzińskiego nr XIII/172/2019 z dnia 25 listopada 2019 roku.**
10. W Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie prowadzony jest dziennik elektroniczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Może być też prowadzony dziennik w formie papierowej.
11. Placówka promuje i informuje o wydarzeniach i osiągnięciach uczniów za pomocą strony internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl) i Facebooka, wspólnych dla CKZiU.

### § 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie;
  - 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie;
  - 3) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie, używana nazwa skrócona Dyrektora CKZiU;
  - 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie;
  - 5) **Ucniach i rodzicach, słuchaczach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży i ich rodziców oraz słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie.

## II. Cele i zadania Centrum

### § 3

1. Celem działalności Centrum Kształcenia Zawodowego jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z podstaw programowych i programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów/słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie;

- 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów/ słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego:
  - 1) współpracuje z pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
    - b) realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę,
    - c) tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
  - 2) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych,
  - 3) uczestniczy i prowadzi projekty edukacyjne.

### **III. Organy Centrum oraz ich kompetencje**

#### **§ 4**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Centrum 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 Centrum systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy powyższymi organami, dotyczącymi podejmowanych działań.

#### **§ 5**

##### **Dyrektor Centrum**

1. Dyrektorem Centrum jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie, który 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, w tym przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i zapewnia ochronę małoletnich;
  - 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/słuchacza.

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.

## § 6

### Rada Pedagogiczna Centrum

1. Wszyscy nauczyciele pracujący w Centrum Kształcenia Zawodowego są członkami Rady Pedagogicznej CKZiU w Będzinie.
2. Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
6. 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.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
  11. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  13. 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.
  14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.
  15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
  16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  18. 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.

## § 7

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 Centrum;
  - 2) zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Centrum.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy organami Centrum, stosuje się następujące zasady:
  - 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych następuje wewnątrz Centrum 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 Centrum Kształcenia Zawodowego

### § 8

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.
  6. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, warsztatach, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa uczniów lub słuchaczy, realizujących określony program nauczania.
  7. Zajęcia praktyczne realizowane są w wymiarze określonym w programie nauczania danego zawodu.
  8. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń, maszyn, stanowisk i przestrzegania przepisów BHP.
  9. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Centrum, uwzględniając:
    - 1) specyfikę zawodu,
    - 2) przepisy BHP,
    - 3) przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym,
    - 4) warunki lokalowe i techniczne,
    - 5) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo-produkcyjnej w pracowniach.
  10. Liczba i liczebność grup podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym Centrum.
  11. Zajęcia praktyczne odbywają się od 7.00 do 19:00 w dwóch zmianach, w zależności od przypadających na grupę ilości godzin dydaktycznych.
  12. Czas trwania przerw na zajęciach praktycznych zgodny jest z przepisami BHP i uzależniony od ilości godzin dydaktycznych.
  13. 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 organizacyjnego przez kuratora oświaty, zatwierdza go do dnia **29 maja** każdego roku.
  14. 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.
  15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 9

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 czytelni 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.

## § 10

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 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;
  - 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 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/słuchaczami do biblioteki publicznej i pedagogicznej – w zależności od możliwości.

## § 10 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](http://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.

## V. Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum

### § 11

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 przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
  - 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego słuchaczy, uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć słuchaczy/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 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/słuchaczy odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć;
  - 3) w trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy odpowiedzialni są kierownicy i opiekunowie wycieczek;
  - 4) w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w trakcie trwania tych przerw odpowiedzialni są nauczyciele dyżurujący, których wyznacza Dyrektor;
  - 5) dyżur obowiązuje nauczyciela, zgodnie z harmonogramem terminów i miejsc dyżurów.

## § 12

1. Na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego tworzone jest stanowisko wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika warsztatów szkolnych.
2. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **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.
3. 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 Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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.

4. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono stanowisko **kierownika warsztatów szkolnych** 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.

### § 13

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 doradczco – 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.

### § 13 a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.
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:
    - a) 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
    - b) 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.

4. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne** w Centrum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera, niepełnosprawność oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie – w miarę potrzeb – w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w działaniach i zajęciach określonych w IPET;
  - 4) udzielanie nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom pomocy w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) prowadzenie, stosownie do potrzeb, zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych lub socjoterapeutycznych;
  - 6) współpraca z nauczycielami i specjalistami w opracowywaniu i realizacji IPET oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 7) wspieranie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi;
  - 8) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z przepisami określającymi zakres obowiązków.
5. Szczegółowy zakres czynności nauczyciela współorganizującego kształcenie określa Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, uwzględniając orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustalenia zespołu nauczycieli i specjalistów.

### **§ 13 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.

## § 14

1. W Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy
2. 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.

## § 15

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.

## § 16

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/słuchaczy 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.

## VI. Prawa, obowiązki i przywileje ucznia/słuchacza

### § 17

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 zaliczania 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 Centrum;
  - 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/Samorządu 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.

## **§ 18**

### **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).

## **§ 19**

### **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 słuchacza,
  - 12) dostarczenia do Centrum zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie,
  - 13) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych i wychodzenia poza teren Centrum 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 Centrum, jak i poza nim,
2. 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 może mieć muszki bądź apaszkę z logo szkoły, uczeń 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 Centrum.

## **§ 20**

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.

## § 21

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 Centrum.
2. 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/Samorząd Słuchaczy za pośrednictwem opiekuna samorządu;
    - c) rodzice uczniów za pośrednictwem członków prezydium Rady Rodziców;
    - d) członkowie Rady Pedagogicznej;
    - e) pracownicy niepedagogiczni Centrum.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Centrum lub opiekuna/wychowawcy.

## § 22

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. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
4. Kary stosuje się uwzględniając następujące zasady:

- 1) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy może nastąpić w przypadkach, wymienionych w § 23;
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 3) szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej;
5. 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 oddalić wniosek, podając uzasadnienie,
  - 2) od decyzji Dyrektora Centrum odwołanie nie przysługuje.

## § 23

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 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.

## § 24

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 ucznia/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 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.

## § 25

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.

## VII. Ocenianie wewnętrzne

### § 26

1. Ocenianie wewnętrzne w technikum, szkole branżowej I stopnia, szkole policealnej, liceum ogólnokształcącym określa statut każdej ze szkół.

## **VIII. Finanse Centrum**

### **§ 27**

1. Finansowanie Centrum Kształcenia Zawodowego w Będzinie odbywa się na zasadach zawartych w rozdziale VIII. Finanse CKZiU § 49 Statutu CKZiU w Będzinie.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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.

### **§ 30**

Tekst statutu udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w bibliotece Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Będzinie oraz na stronie internetowej [www.ckziu.bedzin.pl](http://www.ckziu.bedzin.pl)

### **§ 31**

Statut Centrum obowiązuje od dnia 20 kwietnia 2020 r.