



# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W PRUDNIKU**

Obowiązuje od: 14.10.2020 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Prudnicki.
2. Centrum działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.);
  - 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.);
  - 5) ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
  - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2019r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. z 2019r. poz. 320);
  - 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
  - 8) właściwych uchwał Rady Powiatu Prudnickiego dotyczących Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
  - 9) statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku.

#### **§ 2.**

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Centrum;
- 2) Centrum, CKZiU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 4) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć statuty szkół wchodzących w skład Centrum;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum;
- 7) Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Technikum Nr 1 i Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 wchodzących w skład Centrum;

- 8) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 1 i Branżowej Szkoły I Stopnia, ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Centrum
- 10) nauczycielu, pedagogu szkolnym, doradcy zawodowym – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Prudnicki;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 3.**

1. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 1 w Prudniku, ul. Podgórna 5;
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Prudniku, ul. Podgórna 5;
  - 3) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Prudniku, ul. Podgórna 5;
  - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego w Prudniku, ul. Prężyńska 3-5-7.
2. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Podgórnej 5, 48-200 Prudnik.
3. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Prudnicki z siedzibą przy ul. Kościuszki 76, 48-200 Prudnik.
4. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Centrum używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku.
6. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego używa pieczęci urzędowych: okrągłej, dużej z godłem oraz małej do stemplowania legitymacji.
7. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Centrum.
8. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół, wchodzących w jego skład, które używane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęcie zawierają nazwę szkoły i nazwę CKZiU.

### **§ 4.**

1. Centrum jest jednostką budżetową finansowaną przez Powiat Prudnicki.
2. W Centrum tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań wszystkich jednostek wchodzących w jego skład.
3. Centrum dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 5.**

1. Centrum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach, a także realizuje programy nauczania uwzględniające te podstawy.
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach, a także realizuje programy nauczania uwzględniające te podstawy.
3. Jednostka przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Centrum realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.
5. Centrum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 6.

1. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum, ustala zawody, w których kształci technikum i szkoła branżowa, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Uczniowie technikum w zależności od ilości uczniów w danym zawodzie na tym samym poziomie kształcenia mogą być kształceni w klasach jednozawodowych lub dwuzawodowych.
4. Uczniowie, mający w planach nauczania praktyki zawodowe, odbywają je w zakładach pracy, instytucjach lub w pracowniach zajęć praktycznych na podstawie umów pomiędzy szkołą a tą jednostką organizacyjną.
5. Uczniowie szkoły branżowej w zależności od ilości uczniów w danym zawodzie na tym samym poziomie kształcenia mogą być kształceni w klasach jednozawodowych, dwuzawodowych i wielozawodowych:
  - 1) uczniowie klas wielozawodowych odbywają kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w Centrach Kształcenia Zawodowego na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) uczniowie, nie mający statusu młodocianych pracowników, odbywają praktyczne zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
  - 3) uczniowie, mający status młodocianych pracowników, odbywają praktyczne zajęcia w zakładach pracy w oparciu o umowy o praktyczną naukę zawodu;
  - 4) uczniowie, mający w planach nauczania praktyki zawodowe, odbywają je w zakładach pracy, instytucjach lub w pracowniach zajęć praktycznych na podstawie umów pomiędzy szkołą a tą jednostką organizacyjną.
6. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. CKZiU może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem:
  - 1) wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia;
  - 2) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia;
  - 3) dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
  - 4) opłaty wnosi się na rachunek CKZiU, wskazany przez dyrektora;
  - 5) dyrektor CKZiU może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, ze zm.);
  - 6) zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum**

#### **§ 7.**

1. Centrum zostało utworzone w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład oraz prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty i aktach prawnych wydanych na ich podstawie, uwzględniając plan rozwoju jednostki.

#### **§ 8.**

1. Zadaniem Centrum jest:
  - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół i placówek wchodzących w skład Centrum;
  - 2) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Centrum;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład;
  - 4) organizowanie i koordynowanie pracy szkół wchodzących w skład Centrum;
  - 5) gromadzenie i upowszechnianie informacji o zakresie i terminach organizowanego doksztalcenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki działające na terenie powiatu i innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;
  - 7) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy.
2. Celem kształcenia ustawicznego Centrum jest umożliwienie rozwoju osobowości oraz zdobycie wiedzy, kształtowania umiejętności i rozwoju uzdolnień, z uwzględnieniem wymogów rynku pracy, a ponad to:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz realizacja programu nauczania uwzględniającego te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnej z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i słuchaczy;
  - 2) w przypadku kształcenia zawodowego umożliwienie odbycia praktycznej nauki zawodu w siedzibie Centrum lub u pracodawcy na podstawie zawartej umowy, a także odbycie praktyk zawodowych na mocy umowy z pracodawcą;
  - 3) przygotowanie słuchaczy do zdania egzaminów zewnętrznych;
  - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 5) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 6) umożliwianie rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów i słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
  - 7) umożliwienie nauki uczniom, słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 8) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
  - 9) kształtowanie wśród uczniów i słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, zapewniając im tym samym godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową;
  - 10) umożliwianie na wniosek uczniów i słuchaczy podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
  - 11) pobudzanie do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju;
  - 12) stosowanie metod i form pracy z uczniami i słuchaczami adekwatnych do ich potrzeb i możliwości oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków dydaktycznych;
  - 13) poszukiwanie nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy dydaktyczno-wychowawczej, pomoc uczniom i słuchaczom w wyborze form i kierunków kształcenia oraz wyborze zawodu;
  - 14) wspomaganie ucznia i słuchacza przez opracowanie dla jego potrzeb materiałów pomocniczych przez nauczyciela prowadzącego kształcenie, ułatwiających opanowywanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych programów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;
  - 15) przygotowywanie oferty kształcenia zawodowego i ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse na rynku pracy, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 16) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia zawodowego i ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia prowadzonych przez Centrum;
  - 17) wzbogacanie oferty edukacyjnej dla uczniów i słuchaczy, ze szczególnym uwzględnieniem specyficznych potrzeb edukacyjnych;
  - 18) współdziałanie z lokalnymi instytucjami na rzecz rozwoju Centrum;
  - 19) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego uwzględniającej potrzeby i warunki lokalnego rynku pracy oraz uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych.
3. CKZiU kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom szkoły odpowiednich warunków kształcenia i wychowania;
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego.
4. CKZiU sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
  - 2) usuwanie barier architektonicznych (w miarę posiadanych środków finansowych);

- 3) organizowanie dla uczniów i rodziców pogadek i wykładów prowadzonych przez psychologów i pedagogów dotyczących problemów życia psychicznego i metod wychowawczych;
- 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami mającymi problemy oraz z ich rodzicami;
- 5) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. CKZiU organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
  - 1) współpracę z jednostkami służby zdrowia w celu zapewnienia opieki zgodnie z ich zaleceniami;
  - 2) ułatwianie im funkcjonowania w szkolnej społeczności przy pomocy pielęgniarki, nauczycieli, uczniów i innych pracowników Centrum.
6. Uczniom szczególnie uzdolnionym Centrum umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Centrum kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
  - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
  - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
  - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania ww. postaw, organizowanie:
    - a) imprez patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,
    - b) konkursów literackich, olimpiad przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
    - c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

## § 9.

1. Centrum współdziała z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Prudniku w celu:
  - 1) udzielania pomocy specjalistycznej związanej z rozwojem psychicznym, umysłowym, emocjonalnym ucznia;
  - 2) udzielania pomocy rodzicom i rodzinom uczniów;
  - 3) realizacji zadań związanych ze specjalistyczną pomocą terapeutyczną.
2. CKZiU współdziała także z Centrami i Ośrodkami Pomocy Rodzinie, sądami rodzinnymi, policją, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami innych szkół i placówek.
3. Współpraca ta ma na celu w szczególności:
  - 1) pomoc dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, zaniedbanym, pochodzącym z rodzin niewydolnych wychowawczo lub patologicznych, dzieciom krzywdzonym przez dorosłych lub rówieśników, dzieciom chorym, których rodziców nie stać na specjalistyczną pomoc lekarską;
  - 2) pomoc rodzicom w wychowaniu dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi, używającymi środków odurzających, sprawiających problemy wychowawcze.

## **§ 10.**

Funkcje opiekuńcze Centrum realizuje m.in. poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) za ucznia nieobecnego na tych zajęciach Centrum nie ponosi żadnej odpowiedzialności;
- 3) uczeń nie może samowolnie opuścić w/w zajęć;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Centrum (wycieczki, zawody, itp.), gdzie odpowiedzialnym jest nauczyciel organizujący zajęcia, rolę pomocniczą mogą sprawować rodzice, wyznaczony pracownik CKZiU lub pracownik zakładu pracy współdziałającego z CKZiU;
- 5) dyżury nauczycieli w czasie przerw między lekcjami. Dyżury odbywają się zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli na dany rok szkolny. Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży oraz ład i porządek na wyznaczonym mu terenie. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie CKZiU odpowiada każdy nauczyciel i pracownik w każdym czasie i w każdym miejscu, jeżeli znajdują się w sytuacji, w której występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki. W miarę posiadanych środków finansowych pomoc materialną dla uczniów mogą stanowić stypendia uczniowskie, zasiłki losowe lub premie za wyniki w nauce, przyznawane zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnymi przepisami;
- 7) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
- 8) szczegółową organizację i formy współdziałania z rodzicami regulującą zasady współpracy zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym i Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

## **Rozdział 3**

### **Organy Centrum**

## **§ 11.**

Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół Centrum;
- 3) Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół Centrum;
- 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży Centrum;

## **§ 12.**

1. Dyrektor, kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej CKZiU oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest



pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum.

2. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przekazuje go do wiadomości do 15 września każdego roku szkolnego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi CKZiU;
- 10) ustalanie profili i zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym CKZiU;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Centrum.

3. Do zakresu działania dyrektora należy:

- 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
- 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów;
- 6) ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego;
- 7) tworzenie zespołu, składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, do planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) stwarzanie warunków do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
  - 14) przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji;
  - 15) planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów;
  - 16) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 17) wyznaczanie terminu egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podawanie tej informacji do wiadomości uczniów;
  - 18) organizacja uczniom nauczania indywidualnego, zindywidualizowanego w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum;
  - 19) udzielanie zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
  - 20) nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków uczniów i pracowników we współpracy z SIP oraz firmą obsługującą Centrum w zakresie BHP.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród dyrektora i wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 4) przyjmowania uczniów i słuchaczy;
  - 5) skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
  - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
  - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
  - 8) wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie CKZiU jednolitego stroju, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 9) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 10) dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników;
  - 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie CKZiU;
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Centrum.

5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca lub nauczyciel.
  8. W sytuacjach szczególnych (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
  9. Do zadań, o których mowa należy w szczególności:
    - wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
    - 1) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
    - 2) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 102 niniejszego Statutu;
    - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
    - 4) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
    - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
      - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
      - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
      - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
      - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
      - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
      - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
      - g) obowiązku poinformowania uczniów o bezwzględnym zakazie rozpowszechniania wizerunku nauczycieli, innych uczniów, nagrań, materiałów i zdjęć.
      - h) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
10. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie tzn. powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić wójta lub burmistrza gminy, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od powstania tych zmian.

### § 13.

Dyrektor Centrum jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania realizacji uchwał rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

### § 14.

1. Rada Pedagogiczna CKZiU jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w Centrum, w tym instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 szkoły.
4. Przewodniczący – dyrektor Centrum - przygotowuje porządek i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Posiedzenia rady są protokołowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności Centrum, przedstawianymi przez dyrektora.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie statutu oraz dokonywanie w nim zmian;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Centrum, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w CKZiU;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZiU;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy CKZiU, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Centrum takie kursy prowadzi;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 4) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze;
  - 6) wnioski o indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) szkolny zestaw programów i podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danych oddziałach do końca etapu kształcenia;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
4. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej pracy. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego, ze statutem Centrum oraz ze statutami szkół wchodzących w jego skład.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników CKZiU.

### § 16.

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej zespołach, do których został powołany;
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;

- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

## § 17.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład Centrum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczenie do działalności w Centrum stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) występowanie do dyrektora i innych organów Centrum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzącego CKZiU z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Centrum;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 7) działania na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności Centrum;
  - 9) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## § 18.

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski, który wchodzi w skład połączonych Samorządów Uczniowskich Szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz niniejszym Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy również:
  - 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem Centrum.

## § 19.

1. Organy Centrum ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy i niniejszym Statutem.
3. Organy Centrum zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Organy CKZiU zobowiązane są do współpracy przez:
  - 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów;
  - 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów.
5. Organy CKZiU współdziałają z właściwymi organami innych szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.
6. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
7. Wszelka inna działalność na terenie Centrum, która nie wynika ze Statutu, wymaga zgody dyrektora Centrum na jej prowadzenie.

## **§ 20.**

1. Każdy z organów CKZiU ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami Centrum, dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów CKZiU w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
3. Konflikty między organami Centrum w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
  - 1) między dyrektorem a Radą Pedagogiczną - organ prowadzący;
  - 2) między dyrektorem a Samorządem Uczniowskim - Rada Pedagogiczna;
  - 3) między dyrektorem a Radą Rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim - Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii dyrektora;
  - 5) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii dyrektora;
  - 6) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim - dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Dyrektor Centrum przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
6. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący Centrum lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Centrum**

## **§ 21.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze:
  - 1) do 10 dni – Technikum;
  - 2) 6 dni - Branżowa Szkoła I Stopnia.

Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:



- 1) w dni, w których w Centrum odbywa się egzamin dojrzałości, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin 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.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor Centrum może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 22.**

1. Organizację pracy Centrum określa arkusz organizacyjny, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych w poszczególnych szkołach oraz liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych szkół z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego, warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Centrum.

## **§ 22a.**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w

zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 12 ust. 8 Statutu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) dzienniki elektroniczne;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje online;
  - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
  - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

### **§ 23.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego podzieleni są na oddziały wg planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania dla rodzajów szkół zawodów i specjalności.
3. Liczebność uczniów w oddziałach określa organ prowadzący. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 24.**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

- 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Centrum i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

#### **§ 25.**

1. W Centrum obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
3. Zajęcia w Centrum prowadzone są w:
  - 1) systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie i zajęcia wychowania fizycznego;
  - 4) toku nauczania indywidualnego;
  - 5) formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 6) systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

#### **§ 26.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 27.**

1. Zajęcia edukacyjne w szkole dla dorosłych są organizowane w oddziałach składających się z grup semestralnych.
2. Dokonuje się podziału na grupy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów/ słuchaczy;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów/ słuchaczy;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów/ słuchaczy;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów/ słuchaczy;
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 28.**

1. Zajęcia praktyczne zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów odbywają się w:
  - 1) Szkole Branżowej I Stopnia w klasach jednozawodowych, dwuzawodowych i wielozawodowych;
  - 2) Technikum.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum jest organizowana przez Centrum w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych trwa 60 minut.
4. Szczegóły dotyczące organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych zawarte zostały w odpowiednich statutach: Statucie Technikum i Statucie Szkoły Branżowej.

#### **§ 29.**

1. W CKZiU może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwane dalej KKZ;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

3. Warunki organizowania i prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Kształcenie na KKZ może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Podany w podstawie programowej wymiar godzin dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej. W przypadku KKZ realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20 za zgodą organu prowadzącego.
7. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy złożą Wniosek o przyjęcie na KKZ oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
8. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych mogą kształcić się:
  - 1) osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat;
  - 2) uczeń, który ukończył szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, może również spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe;
  - 3) osoby, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową oraz:
    - a) mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
    - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
9. Kształcenie na KKZ trwa od 10 do 15 miesięcy.
10. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu. Z zapisu § 8 ust. 1 pkt. 3 tego rozporządzenia wynika konieczność zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W przypadku gdy KKZ kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między CKZiU a zakładem pracy przyjmującym uczestników KKZ na praktykę.

12. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ. Do egzaminów, które są przeprowadzane na ostatnich zajęciach z poszczególnych przedmiotów, są dopuszczane osoby, które były obecne przynajmniej na 50% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania dla KKZ.
13. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).

### § 30.

1. CKZiU informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia, w formie określonej odrębnymi przepisami.
2. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 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 w zawodzie;
  - 8) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
3. Słuchacz, o którym mowa w ust. 2 jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora CKZiU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
4. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora CKZiU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
5. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach danej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji albo
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru

- kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Minimalna liczba godzin na kursie wynosi 30.
  6. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
  7. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
  8. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia (umowy) pomiędzy stronami.
  9. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor CKZiU, uwzględniając:
    - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
    - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
    - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
    - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
    - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

### **§ 31.**

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w Centrum;
  - 2) dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
2. CKZiU może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie.
3. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 32.**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania w szkołach dla młodzieży prowadzona jest w elektronicznym dzienniku. Szczegóły dotyczące e-dziennika zawarte zostały odpowiednio w Statucie Technikum, Statucie Szkoły Branżowej i Statucie Liceum dla Dorosłych.
2. W szkole dla słuchaczy prowadzony jest dziennik lekcyjny w wersji papierowej.
3. Dziennik zajęć innych prowadzony jest do dokumentowania zajęć z wsparcia psychologicznego – pedagogicznego oraz zajęć pozalekcyjnych.

### § 33.

1. Centrum może z własnej inicjatywy prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Centrum.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor Centrum zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Centrum.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący CKZiU pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, z zastosowaniem nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
12. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Centrum jest rozwijanie kompetencji wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
13. Innowacje pedagogiczne i eksperymenty mogą dotyczyć:
  - 1) programów nauczania - zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych;
  - 2) metod nauczania;
  - 3) oceniania uczniów;
  - 4) sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły;
  - 5) relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic;
  - 6) rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 7) doskonalenia nauczycieli.
14. Eksperyment pedagogiczny ma być przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej w rozumieniu odrębnych przepisów prawa.
15. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Centrum, wymaga zgody MEN. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Centrum, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15 składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.
17. W przypadku, kiedy eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Centrum na finansowanie planowanych działań.



18. Dyrektor CKZiU, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje MEN sprawozdanie z jego przeprowadzenia wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 18 przekazywane jest także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

#### **§ 34.**

1. W Centrum może funkcjonować Wolontariat, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Szczegóły dotyczące funkcjonowania Wolontariatu zawarte zostały w Statucie Szkoły.

#### **§ 35.**

1. Centrum organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę języka mniejszości narodowej dla uczniów, których rodzice lub sami pełnoletni uczniowie wyrażają takie życzenie, składając pisemny wniosek na zasadzie dobrowolności.
2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe po złożeniu stosownego wniosku dyrektorowi, przy zgłoszeniu ucznia do Szkoły albo w toku nauki w Szkole, w terminie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego naukę języka mniejszości narodowej i obowiązuje przez cały okres nauki ucznia w szkole.
3. Zgłoszenie ucznia na naukę języka mniejszości narodowej jest równoznaczne z zaliczeniem tego przedmiotu do zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole.

#### **§ 36.**

1. W Centrum prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Szczegółowe informacje na temat działania Doradztwa Zawodowego realizowanego w szkole zostały określone w Statucie Szkoły.

#### **§ 37.**

Centrum realizując cele statutowe, zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do zajęć edukacyjnych i praktycznych z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) pracowni praktycznej nauki zawodu- CKZ w Prudniku;
- 3) biblioteki i Informacyjnego Centrum Multimedialnego;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu stomatologicznego, wyznaczonego przez organ prowadzący, z którym szkoła współpracuje w zakresie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) szatni;
- 7) obiektów sportowych z zapleczem higieniczno – sanitarnym;
- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;

9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

### § 38.

Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem CKZiU lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

### § 39.

1. Integralną częścią Szkoły jest biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Informacyjne Centrum Multimedialne.
3. Główna siedziba biblioteki znajduje się w CKZiU w Prudniku, a w budynku CKZ w Prudniku znajduje się punkt biblioteczny.
4. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjno-wychowawczych uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
  - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej;
  - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) wykwalifikowaną kadrę oraz zapewnia jej warunki do doskonalenia zawodowego i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
  - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
7. Biblioteka składa się z wypożyczalni z czytelnią oraz stanowisk komputerowych umożliwiających dostęp do Internetu, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.
8. Biblioteka szkolna wspiera pracę Szkoły, a do jej zadań należą:
  - 1) pomoc uczniom w dotarciu do potrzebnych informacji;

- 2) przygotowanie uczniów do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie;
  - 3) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia;
  - 4) inspirowanie twórczości własnej uczniów, budzenie ich kreatywności.
9. Do zadań biblioteki należy gromadzenie następujących materiałów:
    - 1) wydawnictw informacyjnych;
    - 2) informatorów o ofercie kształcenia techników, szkół policealnych, szkół pomaturalnych, uczelni wyższych zawodowych;
    - 3) podręczników i programów szkolnych dla nauczycieli;
    - 4) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
    - 5) literatury popularnonaukowej i naukowej;
    - 6) wybranych pozycji z literatury pięknej nie będących lekturami;
    - 7) wydawnictw z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
    - 8) prasy dla uczniów i nauczycieli;
    - 9) innych wydawnictw potrzebnych do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje);
    - 10) wydawnictw z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania;
    - 11) wydawnictw związanych z regionem;
    - 12) dokumentów audiowizualnych w tym również zarchiwizowanych na płytach CD prac wytworzonych przez uczniów i nauczycieli.
  8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil Szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
  9. Prasa, księgozbiór podręczny oraz programy nauczania udostępniane są w czytelnicy, wypożyczane do pracowni na zajęcia oraz udostępniane do kopiowania.
  10. Pracownikami biblioteki są nauczyciele-bibliotekarze, których zadania są ujęte w planie pracy biblioteki. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
  11. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców. Biblioteka może zdobyć środki finansowe prowadząc działalność usługową (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).
  12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego przed lekcjami, podczas zajęć i po ich zakończeniu:
    - 1) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z Dyrektorem;

- 2) okres udostępniania zostaje wstrzymany w czasie przeprowadzania skontrum;
- 3) nauczyciel bibliotekarz przeznaczą część czasu pracy uzgodnioną z Dyrektorem wyłącznie na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.
13. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie.
14. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki.
15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
16. Obowiązkiem każdego użytkownika biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
17. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej.
18. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o Regulamin Biblioteki Szkolnej.
19. Uczniowie klas kończących Szkołę rozliczają się z wypożyczonych do domu książek najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Z wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać do zakończenia egzaminów maturalnych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na miejscu w czytelniku.
20. Czytelnicy opuszczający Szkołę (nauczyciele, uczniowie i inni czytelnicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.
21. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
22. Rada pedagogiczna analizuje realizację planu pracy biblioteki oraz stan czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.
23. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
  - 1) współpracy z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania;
  - 2) współdziałania w realizacji lekcji bibliotecznych;
  - 3) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. poprzez pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone);
  - 4) pomocy w uzupełnianiu zbiorów;
  - 5) pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) włączenia się w prace podczas skontrum;
  - 7) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 8) znajomości zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.
25. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania: „Regulaminu biblioteki” oraz „Regulaminu Informacyjnego Centrum Multimedialnego.

## **Rozdział 5**

### **Sposoby realizacji zadań w Centrum**

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele pracujący z uczniami i słuchaczami prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Celem obserwacji jest ocena potrzeby zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom, a szczegóły organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w Statucie Szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w CKZiU są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Centrum, ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

#### **§ 41.**

1. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
2. Szczegóły dotyczące organizowania indywidualnego nauczania zawarte zostały w Statucie Szkoły.

#### **§ 42.**

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;

- 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
3. Szczegóły dotyczące udzielania pomocy materialnej zawarte zostały w Statucie Szkoły.

#### **§ 43.**

1. Centrum organizuje różnego rodzaju formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor Centrum zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
  - 1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami;
  - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami;
  - 3) imprezy szkolne i środowiskowe;
  - 4) dziennik elektroniczny.

#### **§ 44.**

1. Centrum zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie Centrum a godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach gabinetu.
4. Dyrektor Centrum oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
5. Informacje w zakresie opieki pielęgniarskiej i stomatologicznej dla uczniów zawarte zostały w Statucie Szkoły.

#### **§ 45.**

1. Centrum zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne
3. Sposoby zapewnienia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Centrum zostały określone w Statutach Szkół.
4. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.
5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu Centrum i wypełnia stosowne dokumenty o wypadku ucznia.
6. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno - oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć; szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają:
  - 1) Regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
  - 2) Regulamin wycieczek.

#### § 46.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym; objęte nim są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parking.
2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły określone zostały w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

#### § 47

1. CKZiU posiada wewnątrzszkolne ocenianie zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, które jest szczegółowo określone w Statucie Szkoły.
2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania opracowują zespoły przedmiotowe, a zatwierdza Rada Pedagogiczna i powiadamia o nich rodziców, uczniów i słuchaczy.

#### § 48.

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy praca pedagogiczna prowadzona poprzez:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
  - 3) rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów Internetu;
  - 4) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek;
  - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji czytelniczej i medialnej, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przygotowaniu do samokształcenia.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy praca organizacyjno-techniczna polegająca na:
  - 1) gromadzeniu zbiorów – zgodnie z profilem programowym poszczególnych szkół i ich potrzebami (poprzez zakup, przyjmowanie darów);
  - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowaniu zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie formalne i rzeczowe);
  - 4) komputeryzacji biblioteki przy pomocy programu komputerowego Mol;

- 5) selekcji zbiorów (materiały zbędne, zdezaktualizowane i zniszczone);
  - 6) doraźnej konserwacji zasobów;
  - 7) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 8) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania;
  - 4) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesji czasopism, ewidencji wypożyczeń, „księgi odwiedzin czytelników”, księgi korzystania z ICM;
  - 5) doskonalenie warsztatu pracy.

#### **§ 49.**

W CKZiU funkcjonują następujące zespoły powoływane przez dyrektora:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) zespół przedmiotów zawodowych;
- 3) zespół wychowawczo - profilaktyczny;
- 4) zespół promocji szkoły;
- 5) zespół do spraw ewaluacji;
- 6) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 50.**

1. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków tworzy zespoły przedmiotowe.
2. Zespół tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;



- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) promowanie szkoły w regionie;
  - 6) dbanie o dobry wizerunek szkoły;
  - 7) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu za I okres i na koniec roku szkolnego.
7. Dyrektor Centrum, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. Dyrektor Centrum corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
9. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane Radzie Pedagogicznej.

#### **§ 51.**

Organizacja zespołu wychowawczo - profilaktycznego:

- 1) na wniosek dyrektora szkolny zespół wychowawczy tworzą członkowie Rady Pedagogicznej;
- 2) pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu;
- 3) do zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy tworzenie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 5) zespół w celu realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

#### **§ 52.**

Organizacja zespołu promocji szkoły:

- 1) na wniosek dyrektora szkolny zespół promocji tworzą członkowie Rady Pedagogicznej;
- 2) pracą zespołu promocji szkoły kieruje powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu;
- 3) do zadań szkolnego zespołu promocji szkoły należy promowanie CKZiU w środowisku.

#### **§ 53.**

Organizacja zespołu do spraw ewaluacji:

- 1) na wniosek dyrektora szkolny zespół ewaluacji tworzą członkowie Rady Pedagogicznej;

- 2) pracą zespołu do spraw ewaluacji kieruje powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu;
- 3) do zadań szkolnego zespołu do spraw ewaluacji należy ewaluacja wewnętrzna dokonywana w każdym roku szkolnym, analizująca zadania priorytetowe wyznaczone przez kuratora opolskiego, a wybrane przez dyrektora Centrum (2-3 zadania).

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 54.**

1. W CKZiU zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych, w tym administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 55.**

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.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom, słuchaczom oraz rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, słuchaczy, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, słuchaczy;
- 12) respektowanie praw ucznia/ słuchacza;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 19) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 20) współpraca z biblioteką szkolną.

## **§ 56.**

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora Centrum warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora CKZiU;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora Centrum oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/ słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor Centrum.
4. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

## **§ 57.**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Jeżeli w Centrum dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.
4. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 3 przez dyrektora Centrum, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.
5. W przypadku nieuprawnionego wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, będzie możliwość pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Dyrektor CKZiU zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Centrum – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

### **§ 58.**

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (w miarę możliwości uczących w tej klasie), zwanemu dalej wychowawcą.
2. W przypadku szkoły dla dorosłych dyrektor wyznacza opiekuna semestru.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/ słuchaczy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, winien:
  - 1) zapoznać się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawcy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 10) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej i innej w terminie ustalonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
  - 11) organizować zebrania klasowe z rodzicami i konsultacje;

12) współpracować z pedagogiem szkolnym i personelem medycznym.

### § 59.

1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne druki).
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzone jest w następujących dokumentach:
  - 1) dziennik lekcyjny prowadzony w formie papierowej, w którym ujmowane są:
    - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
    - b) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
    - c) oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
    - d) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
    - e) dane osobowe uczniów,
    - f) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - g) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, których przeprowadzenie nauczyciel potwierdza podpisem,
    - h) pochwały i nagany,
    - i) tabele ocen zawierające oceny klasyfikacji rocznej;
  - 2) dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej, w którym ujmowane są:
    - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
    - b) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
    - c) dane osobowe uczniów,
    - d) oceny bieżące oraz oceny klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej;
  - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Centrum, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Rodzaj prowadzonego dziennika lekcyjnego w danym roku szkolnym, ustala dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel po zakończeniu klasyfikacji, ustalone dla ucznia oceny roczne i ocenę zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### § 60.

1. Rada Rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może wnioskować o zmianę wychowawcy.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań wychowawcy;
  - 2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
  - 3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;
  - 4) na wniosek rodziców i uczniów zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

3. Sposób i tryb przyjmowania i rozpatrywania wniosku:
  - 1) umotywowany wniosek należy złożyć do dyrektora;
  - 2) wniosek winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty wpływu do sekretariatu;
  - 3) w przypadku powstania sporu, dyrektor Centrum powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia wniosku w składzie:
    - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
    - b) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - c) osoba sprawująca bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 4) nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

### § 61.

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej, w tym:
    - a) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - b) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne, *inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach* poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 8) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 9) informowanie dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
  - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
  - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## **§ 62.**

1. W Centrum tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum oraz Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieutworzenia w CKZiU stanowiska kierownika szkolenia praktycznego, jego zakres obowiązków przejmuje wicedyrektor.

## **§ 63.**

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
  - 1) coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych;
  - 3) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym arkuszy ocen i dokumentacji wycieczek;
  - 4) ułożenie tygodniowego planu zajęć, w tym planu dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych;
  - 5) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
  - 6) tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy;
  - 7) tworzenie harmonogramu poprawkowych egzaminów maturalnych;
  - 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 9) tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania i zestawu podręczników;
  - 10) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników;
  - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu;
  - 12) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 13) kontrolowanie pracy wychowawców, w tym realizacji planu wychowawczego poszczególnych klas;
  - 14) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych, w tym stosowanie opracowanych przez nauczycieli własnych systemów oceniania i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych, zgodnych ze Statutem i prawem oświatowym;
  - 15) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów maturalnych we współpracy z dyrektorem Centrum;
  - 16) ustalenie harmonogramu praktyk;
  - 17) wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych;
  - 18) kontrolowanie pracy doradcy zawodowego;
  - 19) nadzór nad pracą protokolanta;

- 20) organizowanie i nadzorowanie zajęć dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 21) opracowanie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć;
  - 22) uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych Centrum;
  - 23) nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 24) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
  - 25) zgłaszanie dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
  - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. W przypadku powołania kilku wicedyrektorów o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje dyrektor CKZiU.

#### **§ 64.**

Do zakresu działania kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) ustalenie harmonogramu praktyk;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe we współpracy z wicedyrektorem;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustaleń Statutu;
- 4) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu uczniów, słuchaczy;
- 5) właściwa organizacja i realizacja zajęć praktycznych realizowanych przez uczniów Szkoły w Centrum Kształcenia Zawodowego w Prudniku;
- 6) stały kontakt z pracodawcami;
- 7) przygotowanie oraz analizowanie umów o praktyczną naukę zawodu, uzgadnianie programów praktycznej nauki i nadzorowanie jej realizacji;
- 8) organizowanie szkoleń BHP młodzieży;
- 9) sprawowanie opieki nad budynkiem Centrum Kształcenia Zawodowego w Prudniku, wchodzącego w skład Centrum (kontrola instalacji, bhp i ppoż., przeglądy obiektu);
- 10) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
- 11) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

#### **§ 65.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, których obowiązki określa § 66.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor CKZiU.



## § 66.

1. Księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - 1) właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu CKZiU.
  - 3) kompletowanie dokumentów potrzebnych do sporządzania list płac;
  - 4) sporządzanie listy płac;
  - 5) naliczanie składek ZUS;
  - 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em;
  - 7) kompletowanie i sporządzanie listy płac zasiłkowych: rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich;
  - 8) rozliczanie potrąconego podatku od wynagrodzeń i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Urzędu Skarbowego;
  - 9) sporządzanie przelewów;
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Sekretarz szkoły prowadzi kancelarie szkolną, a ponad to:
  - 1) prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowuje umowy o pracę oraz inne druki i akta kadrowe.
  - 2) prowadzi wymagane prawem rejestry;
  - 3) dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących, prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję;
  - 4) zapewnia druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki;
  - 5) dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługi szkoły;
  - 6) prowadzi ewidencję delegacji służbowych;
  - 7) wykonuje sprawozdania;
  - 8) prowadzi archiwum szkolne i jego dokumentację;
  - 9) przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich;
  - 10) załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem młodzieży do innej szkoły;
  - 11) prowadzi księgę uczniów;
  - 12) sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu obowiązków konserwatora należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrekcję;
  - 2) opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odsnieżanie zimą);
  - 3) koszenie terenu zielonego wokół obiektu;
  - 4) naprawa i konserwacja drzwi i innych urządzeń drzewnych;
  - 5) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia;

- 6) dbanie o systematyczne przygotowanie wywozu nieczystości stałych i płynnych;
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję;
4. Do wykonania funkcji palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palacza c.o. lub inne uprawnienia do wykonania tego zawodu. Palacz przed rozpoczęciem czynności palacza ma obowiązek sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieców, a w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić przełożonych.
  5. Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy między innymi codzienne sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych, utrzymywanie należytej czystości urządzeń sanitarno-higienicznych. Szczegółowy wykaz poszczególnych czynności został określony w indywidualnym przydziale czynności znajdującym się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 67.**

1. Postępowania rekrutacyjne do poszczególnych szkół Centrum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania członków komisji.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej wszystkich typów szkół może ubiegać się uczeń, który ukończył szkołę stanowiącą podbudowę programową dla danego typu szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczą także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 68.**

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum:
  - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej;
  - 2) listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
  - 3) informacji o liczbie wolnych miejsc.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie do

dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów oraz słuchaczy**

#### **§ 69.**

Uczniowi i słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisami ujętymi w kodeksie pracy (dotyczy pracowników młodocianych);
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZiU, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności. W sytuacjach spornych uczeń/słuchacz może się odwołać do organów CKZiU;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej. Warunki oraz formy korzystania z pomocy socjalnej regulują odrębne przepisy;
- 4) wpływania na życie CKZiU przez działalność samorządową zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zrzeszania się w organizacjach działających w CKZiU;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, warsztatów szkolnych, urządzeń sportowych oraz ich wyposażenia, które jest wspólnym dobrem wszystkich uczniów/ słuchaczy;
- 6) korzystania z księgozbioru biblioteki oraz ICM podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wg odrębnego regulaminu pracy biblioteki szkolnej;
- 7) wykorzystania pomieszczeń szkolnych do działalności pozalekcyjnej, także rozrywkowej - pod warunkiem poszanowania tych pomieszczeń i uzgodnienia z jego opiekunem oraz z dyrektorem Centrum;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 9) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i poprawy prac pisemnych:
  - a) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia/ słuchacza powinno być systematyczne, jawne, obiektywne, konsekwentne,
  - b) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej i poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań i kryteriów oceny,
  - c) sprawdzian z ostatnich dwóch lekcji nie musi być zapowiedziany,
  - d) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni. Po każdej pracy klasowej dokonuje się korekty, analizy błędów,
  - e) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
  - f) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (w klasach, które mają dwa dni nauki w tygodniu- dwa),
  - g) ocenę z pracy klasowej uczeń może poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może

- wykonać zaległe ćwiczenia lub napisać pracę klasową, ustalając termin z nauczycielem przedmiotu;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny:
    - a) z prac klasowych i innych form kontroli,
    - b) poprawiony sprawdzian obok oceny, winien zawierać recenzję pracy lub być poprawiony tak, by uczeń był świadomy popełnionych błędów oraz dlaczego otrzymał taką, a nie inną ocenę,
    - c) uczeń/ słuchacz ma prawo prosić o uzasadnienie wystawionej mu oceny,
    - d) zasady informacji i adnotacji ocen z innych form kontroli ucznia/ słuchacza ustala Rada Pedagogiczna;
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce:
    - a) szkoła będzie organizować zajęcia wyrównawcze z różnych przedmiotów, o ile uczniowie będą zainteresowani udziałem w tych zajęciach,
    - b) uczeń w trakcie sprawdzianów pisemnych może korzystać z pomocy naukowych, które nie mają wpływu na treść merytoryczną sprawdzianu,
    - c) uczeń ma prawo liczyć na zespół klasowy i pomoc nauczyciela w przypadku, gdy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole lub innych przyczyn losowych ma zaległości w nauce,
    - d) samorząd szkolny, organizacje społeczne i Rada Rodziców mogą organizować zajęcia (kursy) dla uczniów, o ile miałyby one pozytywne znaczenie dla poprawy efektywności w nauce lub ogólnego intelektualnego rozwoju ucznia;
  - 12) korzystania z usług szkolnej służby zdrowia;
  - 13) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego organizowanego przez Centrum;
  - 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 16) uzyskiwania opinii o swoich postępach w nauce i zachowaniu na własną prośbę lub rodziców;
  - 17) otrzymywania dokumentów potwierdzających przebieg nauki.

## **§ 70.**

W celu zapewnienia procedury dochodzenia praw ucznia, wszyscy uczniowie szkoły mają prawo wybierania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie szkoły w wyborach powszechnych, tajnych i bezpośrednich;
- 2) kandydatami na Rzecznika Praw Ucznia mogą być:
  - a) uczniowie,
  - b) rodzice uczniów,
  - c) nauczyciele pracujący w szkole;
- 3) kadencja Rzecznika trwa 2 lata;
- 4) Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przed upływem kadencji przez samorząd szkolny w uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie samorządu szkolnego lub w przypadku rezygnacji Rzecznika;

- 5) Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:
  - a) wnioskowanie do organu uchwalającego Statut Centrum zmian zapisu niezgodnych z prawami ucznia,
  - b) monitorowanie stanu przestrzegania praw ucznia,
  - c) edukowanie prawne w zakresie praw ucznia,
  - d) sygnalizowanie najczęstszych przypadków łamania praw ucznia dyrektorowi.

#### **§ 71.**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza:

- 1) skargi mogą być składane osobiście, w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora Centrum, skarga rozpatrywana jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi. Wnoszący skargę jest niezwłocznie informowany o podjętej decyzji;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

#### **§ 72.**

1. Uczeń/ słuchacz ma obowiązek: przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Centrum, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i przygotowywania się do nich. Ustala się, że:
  - 1) uczeń ma prawo raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny. Zapis ten nie obejmuje lekcji, na które został zapowiedziany sprawdzian lub klasówka;
  - 2) uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach szkolnych u wychowawcy klasy w pierwszym dniu po przyjściu do szkoły lub wcześniej poprzez rodziców lub inny sposób ustalony przez wychowawcę klasy z rodzicami;
  - 3) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w danym półroczu po wydaniu decyzji przez dyrektora Centrum. Decyzja zostaje wystawiona na podstawie zaświadczenia podpisanego przez lekarza. Zwolnienia uczeń lub rodzic dostarcza w ciągu dwóch tygodni od dnia wystawienia przez lekarza.
2. Zobowiązuje się uczniów/ słuchaczy do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Ustala się następujące zasady korzystania z urządzeń i wyposażenia oraz opuszczania obiektu szkolnego:
  - 1) korzystanie z innych urządzeń, sprzętu, pomieszczeń, np. toalety, może odbywać się tylko zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) opuszczanie budynku szkoły może odbywać się w przypadkach koniecznych i uzasadnionych przy zachowaniu warunków bhp zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie.
4. Zobowiązuje się uczniów do przestrzegania następujących zasad w odniesieniu do stroju szkolnego i innych odznak przynależności do społeczności uczniowskiej:
  - 1) uczniowi pozostawia się dowolność codziennego ubioru szkolnego, schludnego i czystego, spełniającego wymogi higieny i zasad bhp;

- 2) wygląd zewnętrzny uczniów pod względem fryzur, noszenia dodatków, makijażu itp. winien być dostosowany do ogólnie przyjętych zasad, a nie reprezentowania grup nieformalnych lub wyglądu stosowanego na zabawy, dyskoteki, przyjęcia itp. – uzgodniony między wychowawcą klasy a uczniami danej klasy;
  - 3) uczeń jest zobowiązany do noszenia i okazywania legitymacji szkolnej przedstawicielom władzy szkolnej, nauczycielom i administracji szkolnej;
  - 4) za mienie własne - w tym drogocenne przedmioty, pieniądze itp., przynoszone do szkoły a pozostawione w miejscach umożliwiającym zagarnięcie przez inne osoby - odpowiada uczeń.
4. Uczeń powinien być świadomy odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
  5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum.
  6. CKZiU nie odpowiada za kosztowności oraz inne wartościowe przedmioty przynoszone przez uczniów/ słuchaczy na zajęcia edukacyjne.
  7. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zaleceniom dyrektora i pracowników Centrum oraz obowiązującym procedurom ujętym w programie wychowawczo - profilaktycznym.

## **Rozdział 9**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 73.**

1. Nagrody i kary stosuje się wobec całej społeczności uczniowskiej CKZiU. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, a w przypadku skreślenia ucznia przed jej zastosowaniem.
3. Uczniowie są nagradzani za bardzo dobre wyniki, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, wzorową frekwencję, działalność pozalekcyjną i pozaszkolną, wyróżniającą pracę społeczną.
4. Nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców może otrzymać uczeń, klasa lub zespół uczniów.
5. Rodzaje nagród:
  - 1) indywidualnie:
    - a) za świadectwo z białym – czerwonym paskiem – nagroda rzeczowa, z zaznaczeniem, że średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i przy co najmniej bardzo dobrym zachowaniu,
    - b) pochwała wychowawcy wobec klasy,
    - c) pochwała dyrektora wobec klasy lub wobec uczniów Szkoły,
    - d) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców lub pełnoletniego ucznia,
    - e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
    - f) stypendium Starosty Powiatu Prudnickiego,

- g) stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 2) zbiorowe:
  - a) pochwała wychowawcy,
  - b) pochwała dyrektora wobec Rady Pedagogicznej, uczniów Szkoły, Rady Rodziców,
  - c) dyplom uznania dyrektora,
  - d) nagroda rzeczowa, puchar dyrektora.
- 3. Warunki przyznawania nagród indywidualnych:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) wzorowa frekwencja;
  - 3) praca na rzecz klasy (w tym pomoc koleżeńska) lub Szkoły;
  - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu;
  - 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 6) co najmniej trzykrotny udział w akcji honorowego krwiodawstwa.
- 4. Warunki przyznawania nagród dla klas lub zespołów uczniów:
  - 1) najlepsze wyniki osiągnięte przez klasę w wyniku klasyfikacji rocznej;
  - 2) najlepsza frekwencja (powyżej 95%) osiągnięta przez klasę w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 3) udział uczniów klasy w organizowaniu imprez szkolnych;
  - 4) osiągnięcia zespołowe w dziedzinie sportu, kultury, wiedzy z zakresu różnych dziedzin w ramach konkursów i olimpiad organizowanych przez Szkołę i poza nią.
- 5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do dyrektora Centrum przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania;
  - 2) wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- 6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
- 7. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w Szkole oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu.
- 8. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
- 9. Fakt uzyskania nagród winien być odnotowany w corocznym sprawozdaniu z działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

## § 74.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, naruszanie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią, za przejawy wandalizmu, niszczenie mienia społecznego, chuligaństwo, wulgarność, picie alkoholu, palenie tytoniu, używania

papierosów elektronicznych, narkotyki, dopalacze, lekceważenie obowiązków, destrukcyjny wpływ na społeczność klasy, notoryczne dezorganizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych oraz za nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania oraz za zaistnienie zdarzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem na wniosek organu zwracającego się do Szkoły w powyższej sprawie stosuje się następujące kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
  - 3) pisemna nagana wychowawcy;
  - 4) ustne upomnienie lub pisemna nagana dyrektora;
  - 5) pozbawienie pełnionych w Szkole funkcji;
  - 6) skreślenie z listy uczniów, o którym szczegółowo mowa w statutach poszczególnych szkół;
  - 7) w przypadku świadomego niszczenia mienia szkolnego obciążenie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia kosztami usunięcia powstałych szkód.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.
  3. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5 mogą być anulowane przez wychowawcę lub dyrektora na wniosek samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
  4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt 1 – 3 wymierza dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.
  5. Nałożone kary wymienione w ust. 1 muszą być odnotowane w dzienniku. Kary nałożone przez dyrektora należy dodatkowo odnotować w aktach ucznia.
  6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
  7. Od kar nakładanych przez wychowawcę uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
  8. Od kar nakładanych przez dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem dyrektora.
  9. Decyzja o udzieleniu kary przez wychowawcę lub dyrektora, jeżeli uczeń nie wykorzystał przysługujących mu praw odwołania się, o których mowa w ust. 7 i 8, a nie zostały naruszone wymogi formalne, jest ostateczna.
  10. Kary dla uczniów za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach edukacyjnych odpowiednio w klasach o:
    - 1) pięciodniowym tygodniu nauki – 30 godzin;
    - 2) czterodniowym tygodniu nauki – 25 godzin;
    - 3) trzydniowym tygodniu nauki – 20 godzin;
    - 4) dwudniowym tygodniu nauki – 14 godzin;
    - 5) jednodniowym tygodniu nauki – 7 godzin;wychowawca jest zobowiązany do udzielenia nagany uczniowi oraz poinformowania o zaistniałym fakcie rodziców.
  11. Kary dla uczniów za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach edukacyjnych odpowiednio w klasach o:
    - 1) pięciodniowym tygodniu nauki – 60 godzin;
    - 2) czterodniowym tygodniu nauki – 50 godzin;



- 3) trzydniowym tygodniu nauki –40 godzin;
- 4) dwudniowym tygodniu nauki – 28 godzin;
- 5) jednodniowym tygodniu nauki – 14 godzin;

Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany, informując o zaistniałym fakcie rodziców ucznia oraz pracodawcę.

Udzielenie nagany przez dyrektora szkoły jest równoznaczne z oceną naganną z zachowania.

## **Rozdział 10**

### **Współdziałanie rodziców z Centrum**

#### **§ 75.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i CKZiU;
  - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów;
  - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji w każdym czasie, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. CKZiU organizuje spotkania (wywiadówki) oraz spotkania indywidualne z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. O zaistniałych konfliktach między rodzicami a nauczycielami informowany jest dyrektor, który podejmuje w tym zakresie stosowane działania.

#### **§ 76.**

1. Rodzice współpracują ze szkołą za pośrednictwem rad klasowych oraz Rady Rodziców.
2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z CKZiU;
  - 2) wspieranie wychowawcy w podejmowanych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych;
  - 3) systematyczne kontrolowanie e-dziennika;
  - 4) monitorowanie udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych;
  - 5) przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych CKZiU;
  - 6) respektowanie wspólnych ustaleń dotyczących ucznia;
  - 7) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 8) wywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec CKZiU.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 77.**

1. CKZiU posiada własny sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Centrum, nauczycieli.

#### **§ 78.**

1. Statut Centrum nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni szkolnej oraz stronie internetowej organu prowadzącego.

#### **§ 79.**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 80.**

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku wchodzi w życie z dniem 14. 10. 2020 r.