

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego

CKZ W Żorach

Tekst jednolity

Stan prawny - marzec 2022

CKZ w Żorach

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego.....	4
Rozdział 3 Sposób wykonywania zadań Centrum Kształcenia Zawodowego.....	5
Rozdział 4 Organy Centrum Kształcenia Zawodowego oraz ich kompetencje.....	9
Rozdział 5 Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego	14
Rozdział 6 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.....	15
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego	16
Rozdział 8 Nagrody i kary	20
Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy	21
Rozdział 10 Zasady skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy	23
Rozdział 11 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów/słuchaczy w Centrum Kształcenia Zawodowego .	24
Rozdział 12 Postanowienia końcowe.....	24

CKZ W Żorach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Jednostka nosi nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu CKZ, złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy.

3. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 2) organie prowadzącym CKZ – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Żory z siedzibą przy ul. Rynek 9 w Żorach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 4) turnusach – należy przez to rozumieć turnus dokształcania teoretycznego;
- 5) kursach – należy przez to rozumieć kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 6) uczniu/słuchaczu – należy przez to rozumieć również młodocianego pracownika oraz uczestnika kursów..

4. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego mieści się w Żorach os. Księcia Władysława 28.

5. Organem sprawującym nadzór nad Centrum Kształcenia Zawodowego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

6. Centrum Kształcenia Zawodowego używa pieczęci:

- 1) podłużne pieczęci adresowe o następującej treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego
44-240 Żory
os. Księcia Władysława 28
Tel./fax 32 4345366

- 2) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Centrum Kształcenia Zawodowego w Żorach.

7. Centrum Kształcenia Zawodowego jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy wymienionej w § 1 pkt. 3 ust. 1.

8. Centrum Kształcenia Zawodowego może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmować działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 2. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów/słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów zawodowych.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego umożliwia zdobycie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z zapisami właściwego rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej, a za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty. Aktualna lista kwalifikacji w zawodzie znajduje się na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 3. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Głównym celem Centrum Kształcenia Zawodowego jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.

3. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów/słuchaczy do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) działanie w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) umożliwienie absolwentom świadomego dokonania wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 6) umożliwienie przekwalifikowania się – zdobywanie nowych kwalifikacji zawodowych;
- 7) kształtowanie postaw przedsiębiorczych i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 4. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego w szczególności należy:

1. Umożliwienie uzyskania i uzupełnienia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych:

- 1) Prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2) Prowadzenie kursów umiejętności zawodowych.
- 3) Prowadzenie kursów kompetencji ogólnych.
- 4) Prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
- 5) Prowadzenie kursów innych niż wymienionych w pkt. 1-3 umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

3. Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

5. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego.

7. Wszechstronne przygotowanie uczniów/słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

8. Rozwijanie u uczniów/słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

9. Przygotowanie uczniów/słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

10. Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z umiejętnościami zawodowymi.

11. Opracowywanie i publikowanie materiałów pomocniczych dla uczniów/słuchaczy.

12. Wspomaganie rozwoju idei kształcenia się przez całe życie.

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym.

§ 6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami/słuchaczami, rodzicami, Komendą Miejską Policji i Sądem Rejonowym oraz innymi organizacjami wspierającymi działania Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 3

Sposób wykonywania zadań Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 7. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami/słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Centrum Kształcenia Zawodowego poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowoprzyjętymi uczniami/słuchaczami;
- 2) pomoc w adaptacji ucznia/słuchacza w nowym środowisku;
- 3) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, opiekuna grupy lub przedstawiciela dyrekcji;
- 4) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8. Sposoby realizacji zadań Centrum Kształcenia Zawodowego:

Lp.	Zadania CKZ	Sposoby realizacji zadań Centrum Kształcenia Zawodowego
1.	Uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.	<ol style="list-style-type: none">1) Zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;2) Przeprowadzenie rekrutacji uczniów/słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;3) Zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach;4) Realizacja ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania i przeprowadzania egzaminów;5) Umożliwienie uzyskania dyplomów państwowych.
2.	Prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.	<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie pracy dydaktycznej w Centrum Kształcenia Zawodowego w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia w zawodach dla poszczególnych zawodów;2) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
3.	Prowadzenie turnusów zawodowych.	<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie pracy dydaktycznej w Centrum Kształcenia Zawodowego w oparciu o obowiązującą podstawę

		<p>programową kształcenia w zawodach dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;</p> <p>2) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;</p>
4.	<p>Podjęcie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.</p>	<p>1) Wskazanie uczniom/słuchaczom jak mogą określić własne predyspozycje i zainteresowania zawodowe;</p> <p>2) Wzmocnienie poczucia własnych kompetencji uczniów/słuchaczy;</p> <p>3) Pomoc w określeniu uczniom/słuchaczom celów zawodowych, m.in. jak przygotować własny projekt zawodowy w postaci planu działania;</p> <p>4) Wskazanie uczniom/słuchaczom jak samodzielnie rozwiązywać problem związany z poszukiwaniem zatrudnienia.</p>
5.	<p>Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe.</p>	<p>w szczególności:</p> <p>1) Współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Żorach;</p> <p>2) Współpraca ze szkołami kształcącymi zawodowo;</p> <p>3) Współpraca z innymi Centrami Kształcenia Zawodowego, a także i Ustawicznego.</p>
6.	<p>Współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.</p>	<p>w szczególności:</p> <p>1) Współpraca z pracodawcami;</p> <p>2) Współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Żorach;</p> <p>3) Współpracy z Powiatowym/Wojewódzkim Urzędem Pracy w Żorach;</p> <p>4) Współpraca z Punktem Pośrednictwa Pracy w Żorach;</p> <p>5) Nawiązanie współpracy z organizacjami zrzeszającymi pracodawców;</p>
7.	<p>Organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej</p>	<p>1) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów/słuchaczy;</p> <p>2) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni PP;</p>
8.	<p>Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego.</p>	<p>1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Centrum Kształcenia Zawodowego (nauczycieli, uczniów/słuchaczy) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Zawodowego;</p> <p>2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Centrum Kształcenia Zawodowego w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy;</p> <p>3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów/słuchaczy;</p> <p>4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów/słuchaczy;</p> <p>5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Centrum Kształcenia Zawodowego;</p> <p>6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Centrum Kształcenia Zawodowego;</p> <p>7) Podjęcie działań w sytuacjach kryzysowych;</p> <p>8) Zapewnienie uczniom/słuchaczom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia</p>

		<p>Zawodowego, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 25 niniejszego Statutu, pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich, umożliwienie pozostawiania w Centrum Kształcenia Zawodowego wyposażenia dydaktycznego ucznia/słuchacza; odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami, kontrolę obiektów budowlanych należących do Centrum Kształcenia Zawodowego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, ogrodzenie terenu Centrum Kształcenia Zawodowego; zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień, wyposażenie pomieszczeń Centrum Kształcenia Zawodowego, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni szkolnych i sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy, dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów/słuchaczy lub niepełnosprawności, przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9.	<p>Wszechstronne przygotowanie uczniów/słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Uwzględnianie indywidualnych możliwości i zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz tworzenie warunków do osiągnięcia sukcesu przez każdego z nich; Wszechstronne aktywizowanie uczniów/słuchaczy w procesie uczenia się; Akceptowanie oceniania osiągnięć uczniów/słuchaczy przez nich samych i wykorzystywanie oceniania do samooceny oraz motywowania.
10.	<p>Rozwijanie u uczniów/słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Popularyzowanie wśród uczniów/słuchaczy przepisów BHP obowiązujących na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego; Uświadamianie uczniom/słuchaczom na zajęciach zasad higieny osobistej; Tworzenie dobrego klimatu Centrum Kształcenia Zawodowego; Prowadzenie mediacji wśród uczniów/słuchaczy; Organizacja bezpiecznego odpoczynku na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;

		<p>6) Reagowanie na zagrożenia i sytuacje nadzwyczajne;</p> <p>7) Promowanie poprzez zajęcia, gazetki, strony internetowe bezpieczeństwa w sieci.</p>
11.	Przygotowanie uczniów/słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.	<p>1) Wyposażenie uczniów/słuchaczy w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu (rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji zainteresowań);</p> <p>2) Poznanie procesu aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;</p> <p>3) Kształcenie umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom (możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej);</p> <p>4) Umożliwienie uczniom/słuchaczom kontaktów z doradcą zawodowym.</p>
12.	Integrowanie i korelowanie kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z umiejętnościami zawodowymi.	<p>1) Prowadzenie poradnictwa indywidualnego lub grupowego, gdzie przekazuje się uczniom/słuchaczom informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. zawodach i specjalnościach, b. rynku pracy w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej działalności, c. zakresie i formach działania instytucji publicznych i niepublicznych przydatnych w rozwiązywaniu problemów zawodowych, d. szkołach i instytucjach szkoleniowych, e. stowarzyszeniach zawodowych i formach ich działania; f. metodach i sposobach poszukiwania pracy w kraju i za granicą, g. sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, h. wzorach dokumentów aplikacyjnych, i. stronach internetowych przydatnych w rozwiązywaniu problemów zawodowych, j. warunkach świadczenia pracy, k. warunkach podejmowania działalności gospodarczej, l. instytucjach i organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z rozwiązywaniem problemów zawodowych, aktualnie realizowanych projektach w ramach których można uzyskać pomoc w poszukiwaniu pracy.
13.	Opracowywanie i publikowanie materiałów pomocniczych dla uczniów/słuchaczy form pozaszkolnych.	<p>1) Opracowanie materiałów dydaktycznych na podstawie dostępnych programów nauczania, bądź opracowanie własnych materiałów do realizowanego przedmiotu;</p> <p>2) Umożliwienie uczniom/słuchaczom do dostępu materiału dydaktycznego w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.</p>
14.	Wspomaganie rozwoju idei kształcenia się przez	<p>1) Wspomaganie uczniów/słuchaczy w ich indywidualnym rozwoju;</p>

	całe życie.	2) Wspieranie rozwoju osobistego i zawodowego uczniów/słuchaczy; 3) Wspomaganie w procesie doskonalenia edukacyjnego; 4) Zapewnienie właściwej logistyki szkoleń i kursów; 5) Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia.
--	-------------	--

§ 9. Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego oraz podczas zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego poza jej terenem.

§ 10. Centrum Kształcenia Zawodowego 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.

§ 11. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/słuchaczami podczas pobytu w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz podczas zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego poza jej terenem są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Centrum Kształcenia Zawodowego oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie/słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani w szczególności do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów/słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów/słuchaczy;
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego, zapewniając uczniom/słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów/słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 4

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego oraz ich kompetencje.

§ 12. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna.

§ 13. Każdy z wymienionych organów w § 12 działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 14. Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów/słuchaczy;
- 8) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów/słuchaczy;
- 9) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 12) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną;
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
- 15) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 18) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2. Organizuje działalność Centrum Kształcenia Zawodowego, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe i do 10 kwietnia oddaje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) może zawiesić na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/słuchaczy;
- 6) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 5, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w rozdziale 6 Statutu szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum Kształcenia Zawodowego, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Centrum Kształcenia Zawodowego w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Centrum Kształcenia Zawodowego i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum Kształcenia Zawodowego; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Centrum Kształcenia Zawodowego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Centrum Kształcenia Zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego, którzy odbywają ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami poprzez:

- 1) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez organizację opieki medycznej w Centrum Kształcenia Zawodowego.

5. Może w drodze decyzji skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

6. W porozumieniu z organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem.

§ 15. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w § 16 ust. 2, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum Kształcenia Zawodowego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum Kształcenia Zawodowego.

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) projekt planu finansowego Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Centrum Kształcenia Zawodowego.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu Centrum Kształcenia Zawodowego, bądź projekt jego zmian (nowelizacje);
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum Kształcenia Zawodowego o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w jednostce. Organ prowadzący (albo dyrektor – w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Centrum Kształcenia Zawodowego) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej;
- 3) podejmuje decyzje w innych sprawach przewidzianych w zarządzeniach władz oświatowych i samorządowych.

§ 19. Zasady współdziałania organów Centrum Kształcenia Zawodowego.

1. Wszystkie organy Centrum Kształcenia Zawodowego współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Centrum Kształcenia Zawodowego planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone w terminie wskazanym przez dyrektora. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Centrum Kształcenia Zawodowego mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Centrum Kształcenia Zawodowego, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

§ 20. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Centrum Kształcenia Zawodowego.

1. W przypadku sporu między organami Centrum Kształcenia Zawodowego, w którym stroną jest dyrektor, powoływany zostaje Zespół Mediacyjny. W skład tego zespołu wchodzi Rzecznik Etyki i po jednym przedstawicielu organów Centrum Kształcenia Zawodowego, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 21. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 22. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

§ 23. Do realizacji zadań statutowych, Centrum Kształcenia Zawodowego posiada:

- 1) 16 sal lekcyjnych;
- 2) 2 pracownie komputerowe w tym pracownię grafiki reklamowej;
- 3) salę gimnastyczną i siłownię z zapleczem;
- 4) pracownię fryzjerską;
- 5) pracownię grafiki reklamowej;
- 6) 2 pracownie projektowania odzieży;
- 7) pracownię gastronomiczną;
- 8) pracownię sprzedaży;
- 9) pracownię języków obcych nowożytnych;
- 10) pracownię obsługi gości;
- 11) gabinet opieki pielęgniarskiej;
- 12) gabinet pedagoga szkolnego;
- 13) gabinet doradcy zawodowego i psychologa;
- 14) gabinet kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 15) salę do zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 16) pokój nauczycielski
- 17) gabinet księgowego;
- 18) gabinet kadr;
- 19) sekretariat;
- 20) gabinet wicedyrektora;

- 21) gabinet kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 22) gabinet dyrektora..

§ 24. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum Kształcenia Zawodowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Centrum Kształcenia Zawodowego do dnia 29 maja danego roku.

- 2.** W arkuszu organizacyjnym Centrum Kształcenia Zawodowego zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów i godzin realizacji zajęć w danym oddziale:
 - a) tygodniowy, semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć,
 - 2) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

3. W arkuszu organizacyjnym Centrum Kształcenia Zawodowego podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 26. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Rozdział 6

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 27. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami są: Dziennik Vulcan oraz Microsoft Office 365. Teams.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje w szczególności systemy Vulcan, Microsoft Office 365.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in.:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl
- 5) YouTube ,
- 6) www.scholaris.edu.pl
- 7) ninateka.pl
- 8) platforma e-wychowanie fizyczne

6. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

7. Nauczyciele na ww. platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje on-line;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć on-line;
- 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt. 8,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- 3) przez informowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 28. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom/słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów/słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów/słuchaczy;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami/słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny,
 - 8) zachowanie jawności ocen dla ucznia/słuchacza;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów/słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 17) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z uczniami/słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 29. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas ich pobytu w Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ochrony p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z zasadami przyjętymi w CKZ.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zająć z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów/słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów/słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Centrum Kształcenia Zawodowego.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniom/słuchaczom i nauczycielowi. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów/słuchaczy bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia/słuchacza, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia/słuchacza. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów/słuchaczy w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonych zajęciach nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów/słuchaczy;
- 6) uczniów/słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów/słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 30. Zadania opiekunów grup.

1. Zadaniem opiekuna grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 3) organizowanie życia codziennego uczniów/słuchaczy w Centrum Kształcenia Zawodowego, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami;
- 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w klasie;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu grupie;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie uczniów/słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) wdrażanie uczniów/słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami/słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 9) wdrażanie uczniów/słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Zawodowego i poza Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących grup:

- 1) prowadzi dziennik zajęć;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące grupy;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

5. W razie opinii negatywnej i uwag krytycznych organów Centrum Kształcenia Zawodowego, dyrektor może dokonać zmiany opiekuna danej grupy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

6. Opiekun grupy ma prawo złożyć dyrektorowi wniosek o odwołanie go z funkcji opiekuna grupy.

7. Wszelkie zmiany na stanowiskach opiekuna grupy opiniuje rada pedagogiczna.

§ 31. W Centrum Kształcenia Zawodowego zatrudniony jest doradca zawodowy.

§ 32. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Centrum Kształcenia Zawodowego są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Centrum Kształcenia Zawodowego zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 33. 1. W Centrum Kształcenia Zawodowego obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Każdy pracownik Centrum Kształcenia Zawodowego jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Centrum Kształcenia Zawodowego potwierdza własnoręcznym podpisem

§ 34. W Centrum Kształcenia Zawodowego mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§ 35. 1. Nagrody i wyróżnienia.

- 1) uczeń/słuchacz Centrum Kształcenia Zawodowego może otrzymać nagrody i wyróżnienia w szczególności za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia dydaktyczne,
 - d) 100% frekwencję;
- 2) nagrody przyznaje opiekun grupy, dyrektor na wniosek opiekuna grupy, nauczyciela;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy:
 - a) pochwała opiekuna/dyrektora,
 - b) pisemna pochwała opiekuna/dyrektora zapisana w dzienniku,
 - c) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom,
 - e) nagroda rzeczowa,

2. Uczeń/słuchacz ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

3. Uczeń/słuchacz, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

4. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
 - c) upomnienie opiekuna grupy z wpisem do dziennika,
 - d) nagana opiekuna grupy z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów,
 - e) upomnienie dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia/ słuchacza oraz w przypadku uczniów turnusów dokształcania teoretycznego macierzystej szkoły ucznia,
 - f) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia/słuchacza oraz w przypadku uczniów turnusów dokształcania teoretycznego macierzystej szkoły ucznia,
 - g) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy;
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) opiekuna grupy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - b) rady pedagogicznej;
- 3) od wymierzonej kary uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

5. O popełnionych przez ucznia/słuchacza czynach karalnych i o chuligańskim zachowaniu dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz policję lub sąd.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

§ 36. Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy.

1. Każdy uczeń/słuchacz w Centrum Kształcenia Zawodowego ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach ucznia/słuchacza Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi/słuchaczowi Centrum Kształcenia Zawodowego; dostępu do statutu Centrum Kształcenia Zawodowego oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 6) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) wypowiedania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 16) korzystania z bazy Centrum Kształcenia Zawodowego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora.

2. Uczeń/słuchacz w Centrum Kształcenia Zawodowego ma obowiązek w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad kultury i okazywania szacunku innym uczniom/słuchaczom, nauczycielom i pracownikom Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) dbałości o mienie Centrum Kształcenia Zawodowego oraz przeciwdziałania wszystkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 5) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora;
- 6) szanowania symboli Centrum Kształcenia Zawodowego i kontynuowania szkolnych tradycji;
- 7) dbania o piękno mowy ojczystej oraz kulturę słowa;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Centrum Kształcenia Zawodowego i poza Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - b) przestrzeganie regulaminów sal lekcyjnych, szkolnych pracowni,
 - c) pozostawiania wierzchniego okrycia i obuwia w szatni,
 - d) przebywanie w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych oraz korzystanie z pomocy naukowych tylko w obecności nauczyciela,
 - e) punktualne przychodzenie na zajęcia,
 - f) nieopuszczanie terenu Centrum Kształcenia Zawodowego podczas przerw i zajęć,
 - g) przestrzeganie na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego zakazu:
 - aa) wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych oraz ich elektronicznych zamienników tzw. e–papierosów,
 - bb) wnoszenia, posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
 - cc) posiadania, spożywania oraz rozprowadzania napojów alkoholowych,
 - dd) wnoszenia i posiadania akcesoriów służących do spożywania/używania substancji psychoaktywnych,
 - h) nie stosować przemocy psychicznej i fizycznej wobec drugiej osoby,
 - i) zgłaszać wszelkie przejawy przemocy psychicznej i fizycznej opiekunowi grupy, nauczycielowi lub innemu pracownikowi Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 9) nieużywania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 10) uczniów/słuchaczy obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych.

3. Uczeń/słuchacz powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru zgodnie z zasadami przyjętymi w CKZ.

4. W przypadku łamania zapisów statutu przez ucznia/słuchacza na zajęciach nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.

5. Ucznia/słuchacza pełnoletniego obowiązują te same prawa i obowiązki, co ucznia/ słuchacza niepełnoletniego.

§ 37. Uczniom/słuchaczom w szczególności nie wolno:

- 1) przebywać w Centrum Kształcenia Zawodowego pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych;
- 2) wносить na teren Centrum Kształcenia Zawodowego alkoholu lub środków psychoaktywnych;

- 3) wnosić na teren Centrum Kształcenia Zawodowego przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Centrum Kształcenia Zawodowego w czasie trwania planowych zajęć i przerw;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela sprzętu nagrywającego, fotograficznego i telekomunikacyjnego.

§ 38. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia/słuchacza.

1. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń/słuchacz, rodzic/opiekun prawny, opiekun grupy w ciągu 7 dni od daty zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski kierowane są do dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i powinny zawierać imię, nazwisko, grupę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) dyrektor w porozumieniu z opiekunem grupy rozpatruje skargę;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 4) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza:

- 1) skargi rozpatruje dyrektor wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - b) opiekun grupy,
 - c) inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel;
- 2) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 3) uczniowi/słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 10

Zasady skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy

§ 39. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów/ słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów/słuchaczy lub pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) rozprowadzanie lub używanie środków psychoaktywnych;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 9) notoryczne łamanie postanowień statutu Centrum Kształcenia Zawodowego mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Rozdział 11

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów/słuchaczy w Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 40. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w Centrum Kształcenia Zawodowego obowiązuje *Szkolny System Bezpieczeństwa*.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia uczniom/słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego zgodnie z zapisami §8 ust. 8 z zastosowaniem zapisów § 26 ust. 10.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Centrum Kształcenia Zawodowego, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy – Prawo Oświatowe.

3. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Centrum Kształcenia Zawodowego gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego Centrum;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 43. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w niniejszym statucie.