

*Załącznik nr 2 do uchwały
nr XVIII/114/20
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 5 marca 2020 r.*

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO**

Słubice 2020

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II CELE I ZADANIA CENTRUM	4
Rozdział III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE	7
DYREKTOR	7
RADA PEDAGOGICZNA	10
RADA RODZICÓW	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW CENTRUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	14
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	15
Rozdział IVa ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE	20
Rozdział V PRACOWNICY CENTRUM	26
NAUCZYCIELE	27
WYCHOWAWCY	28
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	31
KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO	31
DORADCA ZAWODOWY	32
PEDAGOG SZKOLNY	32
PSYCHOLOG SZKOLNY	33
PEDAGOG SPECJALNY	34
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	35
Rozdział VI UCZNIOWIE I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI	35
Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	37
Rozdział VIII ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W WOLONTARIATU	37
Rozdział IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	38
Rozdział X BIBLIOTEKA SZKOLNA	39
Rozdział XI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	43
Rozdział XII ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE	47
Rozdział XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY	47
Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach jest to zespół szkół i placówek oświatowych zwanych dalej "Centrum".
2. Pełna nazwa zespołu brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
3. Nazwa skrócona Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego brzmi: CKZiU
4. Siedziba Centrum mieści się w Słubicach, adres:
AI. Niepodległości 13, 69-100 Słubice,
5. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach wchodzi:
 - a) Technikum nr 1 w Słubicach z siedzibą: AI. Niepodległości 23,
 - b) Technikum nr 2 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słubicach z siedzibą: AI. Niepodległości 13,
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słubicach z siedzibą: AI. Niepodległości 13,
 - d) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą: AI. Niepodległości 13.
6. Każda ze szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada odrębny statut.
7. Cykl kształcenia trwa:
 - a) 5 lat w technikum pięcioletnim,
 - b) 3 lata w branżowej szkole I stopnia,
8. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym lub o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
9. Centrum kształci w następujących kierunkach:
 - a) Technikum nr 1
 - zawód: technik hotelarstwa (422402),
 - zawód: technik ekonomista (331403),
 - zawód: technik rachunkowości (431103)
 - zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych (343404),
 - zawód: technik architektury krajobrazu (314202),
 - b) Technikum nr 2
 - zawód: technik informatyk (351203)
 - zawód: technik pojazdów samochodowych (311513)
 - zawód: technik spedytor (333108)

zawód: technik spedytor – oddział przygotowania wojskowego
(333108)

c) branżowa Szkoła I stopnia

zawód: magazynier – logistyk (432106)

klasa wielozawodowa – 3 letnia

10. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, dyrektor może wprowadzić nowe kierunki nauczania w następnych latach szkolnych w zależności od możliwości Centrum i potrzeb środowiska uwzględniając opinię PUP i KO.

§ 2.

1. Organem Prowadzącym Centrum jest Powiat Słubicki z siedzibą: ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp..
3. Centrum używa prostokątnej pieczęci o treści:
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO W SŁUBICACH
Al. Niepodległości 13, 69-100 Słubice
Tel.: 957582577 Fax: 957584844
4. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansową Centrum prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3.

1. Celem głównym koncepcji pracy przyjętej w Centrum jest budowa nowoczesnej bazy kształcenia zawodowego, uwzględniająca warunki lokalnego rynku pracy, jego potrzeb i mobilizacji do kształcenia przez całe życie.
2. Zadaniem Centrum jest tworzenie systemu jakości pracy zapewniającego zaspokojenie potrzeb uczniów, rodziców oraz nauczycieli w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i rozwoju zawodowego.
3. W zakresie kształcenia Centrum umożliwia:
 - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego i egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu zawodowego lub certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
 - b) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez uczniów i słuchaczy,
 - c) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do

- możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
 - d) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - e) edukację patriotyczną i obywatelską,
 - f) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - g) kształcenie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w Centrum wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - g) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie /słuchacze:
 - a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
 - c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - d) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - e) dążyli do rzetelnej pracy, samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - f) stawali się bardziej odpowiedzialni i samodzielni,
 - g) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
 - h) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
 5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
 6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
 7. Centrum jest szkołą publiczną, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
 8. Przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 9. Centrum umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w obowiązującym polskim ustawodawstwie oświatowym, w miarę wolnych miejsc, przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy w ciągu całego roku szkolnego. O przyjęciu do CKZiU ucznia powracającego z zagranicy oraz ucznia obcokrajowca decyduje Dyrektor Centrum.
 10. W Centrum mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze młodzieży będących obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
Przez oddział przygotowawczy należy rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,

które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

§ 4.

Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
3. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych na bazie posiadanych klasopracowni, laboratoriów i warsztatów.
4. Stworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego.
5. Ścisłą współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom i rodzicom.
7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia.
8. Organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno- wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów/słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach.
10. Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych.
11. Sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, szczególnie w stosunku do uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, bądź znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
12. W Centrum mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

Rozdział III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. W Centrum tworzy się:
 - 1) stanowiska wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) stanowiska kierownika kształcenia praktycznego,
 - 3) jedno stanowisko kierownika internatu.
3. Wymienione organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:
 - a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - c) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

DYREKTOR

§ 6.

1. Dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 10)decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 11)wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 12)stwarza warunki do działania w Centrum wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
- 13)przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
- 14)dopuszcza do użytku w Centrum zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 15)podaje do publicznej wiadomości zestaw obowiązujących podręczników;
- 16)podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
- 17)organizuje uczniowi indywidualny program lub tok nauki;
- 18)w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
- 19)organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 20)ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 21)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor organizuje działalność Centrum, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusze organizacji szkół i placówek na kolejny rok szkolny;
- 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) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia lub zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, obiektach sportowych i na placu szkolnym;

- 8) dba o właściwe wyposażenie Centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Centrum ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Centrum i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) nadzoruje zgodnie z prawem przeglądy techniczne budynków i wszystkich obiektów i urządzeń na terenie Centrum;
- 13) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.

§ 7

Dyrektor jako administrator danych osobowych, współadministrator, podmiot przetwarzający:

- 1)wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze;
- 2)proceedzi wszelkiego rodzaju działania na posiadanych danych osobowych z zachowaniem praw i wolności osoby, której dane dotyczą zgodnie z ustawowymi wymogami;
- 3)dokłada najwyższej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:
 - a. przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami,
 - c. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - d. przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których zostały zebrane;
- 4)realizuje obowiązki informacyjne wobec osób, których dane dotyczą;
- 5)wypełnia prawa osób, których dane dotyczą;
- 6)zgłasza naruszenie ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu i prowadzi konsultacje, w razie potrzeby wynikającej z przepisów zawiadamia osoby, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 7)w ramach zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych podejmuje decyzje o kryteriach akceptacji ryzyka, akceptowalnym poziomie ryzyka

- i oceny skutków ochrony danych;
- 8)zapewnia przeprowadzanie wewnętrznych audytów;
- 9)wdraża odpowiedni system zabezpieczeń w celu:
- a) stosowania pseudonimizacji i szyfrowania,
 - b) zdolności do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - c) zdolności do szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - d) regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania;
- 10)wyznacza inspektora ochrony danych;
- 11)konsultuje się z inspektorem ochrony danych m.in. w kwestiach:
- a) czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - c) zabezpieczeń stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i wolności osób, których dane dotyczą,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
- 12)uwzględnia i promuje ochronę danych osobowych w fazie projektowania (np. w razie zakupu programu, aplikacji) oraz jako opcji domyślnej, w tym w zamówieniach publicznych;
- 13)prowadzi rejestr czynności przetwarzania, a jako podmiot przetwarzający rejestr kategorii czynności;
- 14)ponadto jako podmiot przetwarzający realizuje zapisy art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 15)zapewnia niezbędne środki finansowe dla realizacji powyższych celów;
- 16)dyrektor zobowiązany jest wykazać realizację powyższych zadań i obowiązków.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

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

2.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w Centrum, w zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Centrum oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) uchwalanie zmian w statucie CKZiU i szkół wchodzących w skład Centrum;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) pracę Dyrektora Centrum;
- 5) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Centrum;
- 7) program wychowawczy i profilaktyczny;
- 8) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.

13. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum,
- 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

RADA RODZICÓW

§ 9

1. W Centrum działa Rada Rodziców będąca organem przedstawicielskim rodziców/prawnych opiekunów uczniów Centrum, współodpowiedzialnym za całokształt pracy Centrum, współdecydującym i współdziałającym w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rada rodziców działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców powstaje z wyboru z przedstawicieli trójek klasowych wybieranych na zebraniach klasowych.
4. Ogólne zebranie przedstawicieli trójek klasowych wyłania spośród siebie w sposób demokratyczny przewodniczącego i Prezydium Rady, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Centrum w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:
 - 1) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Centrum i poprawieniu warunków jej funkcjonowania,
 - 2) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Centrum,
 - 3) prezentuje opinie rodziców dotyczące pracy Centrum,
 - 4) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.
 - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w Centrum;

- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).
8. Rada Rodziców opiniuje w sprawach:
 - 1) Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 2) wydawania środków finansowych zgromadzonych na koncie Rady Rodziców,
 - 3) Planu Rozwoju Centrum,
 - 4) awansu zawodowego nauczycieli,
 - 5) wyboru na stanowisko dyrektora Centrum,
 - 6) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - 7) innowacji i eksperymentów w zakresie rozwoju Centrum,
 - 8) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
 - 9) Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. Samorząd uczniowski działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Samorządy uczniowskie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum mogą zachować swoją odrębność.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski:
 - 1) jest organem reprezentującym uczniów Centrum,
 - 2) posiada własny regulamin i plan pracy,
 - 3) ma prawo do organizacji życia szkolnego, a w szczególności organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) opiniuje ocenę pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Centrum,
 - 5) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
 - 6) wspomaga rozwiązywanie problemów uczniowskich,

- 7) preferuje partnerstwo w stosunkach pomiędzy uczniami a nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Centrum,
- 8) kształtuje umiejętności zespołowego działania, stwarza warunki do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
- 9) opiniuje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w Centrum,
- 10) opiniuje w sprawie zmian w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
- 11) organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu – załącznik Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW CENTRUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 11

1. Działalność organów Centrum oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Organy mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach.
3. Organy Centrum współdziałają ze sobą m.in. poprzez bieżącą wymianę informacji, prezentację własnych uchwał, przedkładanie do konsultacji bądź wiadomości opinii i wniosków, stosownie do posiadanych kompetencji.
4. Sprawy i sytuacje konfliktowe, sporne, nieuregulowane zakresem kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty, niniejszym Statucie i Regulaminach obowiązujących w Centrum, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron, rozstrzygają:
 - 1) między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Centrum – organ prowadzący lub Kurator Oświaty w zależności od tego, do których kompetencji należy nadzór nad sprawą,
 - 2) między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 3) między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców – Dyrektor Centrum lub Kurator Oświaty,
 - 5) w pozostałych sytuacjach – Dyrektor Centrum.
5. W rocznych planach pracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w miarę potrzeb wyłaniane mogą być cele, nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po wyłonieniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i form ich realizacji.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Dokumentacja pracy Centrum jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonym przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. W CKZiU funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
8. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Słubickiego (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum).
9. W Centrum obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki dla technikum i 5 – dniowy tydzień nauki i pracy dla pozostałych szkół wchodzących w skład Centrum.
10. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w

- połowie stycznia, dla klas V technikum w połowie grudnia.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) – 20 minut.
 13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut (zajęcia praktyczne mogą trwać 55 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 14. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, Centrum na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii:
 - a) rodzice dziecka zapisywanego do Centrum składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii.
 - b) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 - c) uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii Centrum zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją;
 - d) na życzenie rodziców Centrum może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 15. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
 16. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
 17. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 18. Zajęcia edukacyjne, na których obowiązuje podział na grupy zgodnie z przepisami, to:
 - 1) języki obce (język niemiecki, język angielski),
 - 2) wychowanie fizyczne,
 - 3) informatyka,
 - 4) wychowanie do życia w rodzinie,
 - 5) praktyczne przedmioty zawodowe.
 19. Warunki uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego określa Procedura Uzyskiwania Zwolnień z Zajęć Wychowania Fizycznego.

20. Zajęcia, o których mowa w punkcie 17, są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
21. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

§ 13

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych oraz na terenie zakładów pracy na podstawie umów o praktyczną naukę zawodu zawartych między młodocianymi pracownikami a zakładami pracy i umów o praktykę zawartych między Centrum a zakładami pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
3. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Centrum. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 14

1. Uczniom centrum przysługuje prawo do korzystania:
 - 1) z opieki pedagogicznej i psychologicznej,
 - 2) z opieki nad uczniem niepełnosprawnym,
 - 3) z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum w miarę posiadanych środków finansowych.
2. W zakresie zadań opiekuńczych Centrum zapewnia:
 - 1) opiekę wychowawczą, którą sprawuje każdy nauczyciel podczas obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć prowadzonych przez Centrum,
 - 2) opiekę podczas przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 3) opiekę w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren Centrum:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Centrum,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej.
 - 4) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych,

rodziny lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- a) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
- b) opiekę pielęgniarki/higienistki szkolnej,
- c) opiekę pedagoga szkolnego,
- d) opiekę psychologa szkolnego.
- e) organizowanie pomocy koleżeńskiej, merytorycznej lub materialnej,
- f) współpracę z OPS w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

§ 15

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat.
2. Szczegółowe zadania i organizację pracy internatu określa Regulamin Internatu.

§ 16

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Centrum.
2. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum.

§ 17

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Centrum mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Centrum i efektywność kształcenia.
2. Innowacja/ eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Centrum lub oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Centrum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Centrum dodatkowych środków

- budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Centrum pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
 6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Centrum podejmuje Rada Pedagogiczna.
 7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Centrum, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1–3, dyrektor Centrum przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Centrum w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Centrum i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 18

Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o których mowa w § 3 ust. 10, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
 - a. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
 - b. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
 - c. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o

- jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

ROZDZIAŁ IVa
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE
NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE
§ 18a

Postanowienia ogólne

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organizację pracy Centrum, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor Centrum w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Centrum, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy Centrum w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Dyrektor Centrum określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego

nauczania i uczenia się.

6. Dyrektor Centrum pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie Centrum.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość udzielania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor przygotowuje Centrum, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 18b

Sposoby realizacji zajęć

1. Podstawowym zadaniem Centrum w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora Centrum na czas zdalnego nauczania.

4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;

2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, platformę Microsoft Office 365 Teams i Dziennik elektroniczny Librus, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel, rekomendowane przez MENiS;

3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Office 365 Teams, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;

4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;

5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;

6) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego

z nauczycielem na platformie Microsoft Office 365 Teams i dzienniku elektronicznym Librus;

7) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Centrum;

2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Librus,

3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat),

4) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

3) innych niż wymienione w pkt.1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku nauki.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele Centrum, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Centrum a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

§ 18c

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego:

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania

postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;
2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.

3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub z rodzicami ucznia niepełnoletniego udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia min. w formie konsultacji.

5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 18d

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

- 1) przestrzegać zasad właściwego ubioru w przestrzeni publicznej
- 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
- 3) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.

§ 18 e

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie:

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutów Szkół wchodzących w skład CKZiU – Wewnątrzszkolne ocenianie.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. Rodzice uczniów odbierają informację od wychowawcy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Librus.
5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

§ 18 f

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań Centrum w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora Centrum okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
 - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
 - 3) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
 - 4) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 5) działalność stołówki szkolnej;
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Centrum oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 18 g

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora Centrum, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych planów

pracy i programów.

2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.

3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.

4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line na platformie Microsoft Office 365 Teams .

5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor Centrum ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

6. Centrum, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora Centrum w sprawach uczniów lub związane z pracą Centrum należy przysyłać do Centrum drogą elektroniczną na adres ckziu@powiatlubicki.pl lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

Rozdział V

PRACOWNICY CENTRUM

§ 19

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. W Centrum mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Centrum dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji Centrum.

5. Pracownicy administracji i obsługi Centrum wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora Centrum.

6. Zadaniem pracowników administracji Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym.

7. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych.

8. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi ustala dyrektor Centrum.

NAUCZYCIELE

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu CKZiU i statutów szkół wchodzących w skład Centrum,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Nauczyciele Centrum, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczego,

- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
6. W Centrum funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespoły wychowawcze,
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
9. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

WYCHOWAWCY

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę

- bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Centrum, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów/słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12)wdrażanie uczniów/słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13)systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/prawymi opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów/słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów/słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14)wdrażanie wychowanków 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 szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 22

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
- d) udzielać porad w doborze lektury,
- e) prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej – czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- f) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną,
- h) prowadzić dokumentację biblioteczną,

KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 23

1. Kierownik kształcenia praktycznego:

- 1) układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów,
- 2) organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów oraz sprawuje nad nimi nadzór,
- 3) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową,

- 4) dokonuje oceny odbytych praktyk zawodowych,
- 5) organizuje egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
- 7) organizuje praktyczną naukę zawodu,
- 8) nadzoruje funkcjonowanie pracowni zajęć praktycznych,
- 9) organizuje kształcenie zawodowe w przypadku pracowników młodocianych.

DORADCA ZAWODOWY

§ 24

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) prowadzenie Szkolnego Ośrodka Kariery.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 25

1. W Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w Centrum należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - b) diagnozowania sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach

- odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 26

1. W Centrum zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 27

W Centrum jest zatrudniony pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
- 4) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
- 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
- 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami ucznia;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) sporządzanie właściwej dokumentacji.

3. Pedagog specjalny ponadto:

- 1) Prowadzi analizę dokumentacji uczniów (diagnoza w oparciu o orzeczenia dzieci i obserwację podczas sytuacji zadaniowych w klasie tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych).
- 2) Dostosowuje program i poszczególne treści, metody i formy kształcenia do potrzeb i możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z nauczycielem prowadzącym.
- 3) Opracowuje, wraz z nauczycielem prowadzącym strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami (materiały do lekcji, dostosowanie kart pracy, sprawdzianów, testów).
- 4) Pomaga na lekcji zapewniając sprawne tempo pracy, indywidualizuje proces

edukacyjny tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych oraz kryteriów oceny ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5) Współdziała w ocenianiu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych według określonych kryteriów i zgodnie z odrębnymi przepisami.

6) Wspiera proces integracji w klasie i na terenie szkoły.

7) Uczestniczy w opracowaniu IPET-ów.

8) realizuje zajęcia specjalistyczne bezpośrednio z uczniami oraz udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 28

1. Pracownicy administracji i obsługi dla prawidłowego funkcjonowania Centrum współpracują z dyrektcją, nauczycielami, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska administracyjne i obsługowe.

Rozdział VI

UCZNIOWIE I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 29

PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zrealizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 5) znajomości wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu oraz przedmiotowego oceniania,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz uzasadnionych i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem szkoły, której jest uczniem,
- 8) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 2 tygodnie przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomocy szkolnych, pomieszczeń i sprzętu,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach samorządowych działających w Centrum.
- 16) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych;

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może odwołać się do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Rzecznika Praw Ucznia,
- 4) Dyrekcji Centrum,
- 5) Organu Prowadzącego (Starostwo Powiatowe),
- 6) Kuratorium Oświaty.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień statutu Szkoły, której jest uczniem oraz niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych Centrum.

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE.

§ 31

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Centrum współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - b) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
 - c) pracę Rady Rodziców;
 - d) angażowanie rodziców/opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Centrum oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych Centrum.

PRAWA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i Centrum, programem profilaktycznym, wychowawczym oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem.

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 33

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się zgodnie z zapisami Statutów Szkół wchodzących w skład CKZiU.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

§ 34

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 35

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów do roli pracownika;
 - 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy poprzez:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
 - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) gromadzenie, aktualizację oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
 - 6) wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
 - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia).
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział X

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Biblioteka działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Centrum, który jest załącznikiem do statutu Centrum.
2. Lokale biblioteki składają się z czterech pomieszczeń, usytuowanych na parterze budynków Centrum. Posiada dwie wypożyczalnie, czytelnię, centrum multimedialne oraz zaplecze pełniące funkcje magazynu książek.
3. Biblioteki są czynne przez 5 dni w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Podstawowymi zadaniami bibliotek szkolnych są w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism, filmów, programów multimedialnych, nagrań muzycznych,
 - 2) udostępnianie uczniom, rodzicom i pracownikom Centrum książek i czasopism związanych z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli i wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze odpowiedniej literatury, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach, m.in. poprzez prowadzenie lekcji

- bibliotecznych,
- 4) uzupełniania zbiorów bibliotecznych,
 - 5) wprowadzanie nowości wydawniczych,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez indywidualną pracę z czytelnikiem, lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze,
 - 7) czuwania nad bezpiecznym i efektywnym korzystaniem z Internetu,
 - 8) pomocy w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
 - 9) współpracy w nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 10) pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do lekcji, konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz egzaminów zewnętrznych,
 - 11) tworzenia w bibliotece centrum informatycznego i bazy metodycznej,
 - 12) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele, uroczystości szkolne, itp.),
 - 13) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez ogólnoszkolny konkurs czytelnictwa oraz organizację innych imprez kulturalnych o różnym zasięgu,
 - 14) pomocy w organizacji w ramach zajęć pozalekcyjnych imprez rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (oprawa świąt narodowych, gazetki tematyczne, kiermasze książek, spektakle teatralne, wolontariat, konkurs np. Konkurs Ładnego Pisania),
 - 15) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 16) przygotowywania do korzystania z innych bibliotek,
 - 17) promowania aktywnych czytelników na stronie internetowej szkoły, apelach, gazetkach,
 - 18) archiwizowania dokumentacji związanej z historią Centrum.
6. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Centrum, a także rodzice i opiekunowie uczniów wg następujących zasad:
- 1) każdy czytelnik obowiązany jest zapoznać się ze szczegółowym regulaminem umieszczonym w bibliotece i przestrzegać go,
 - 2) czytelnik może wypożyczać książkę tylko na swoje nazwisko,
 - 3) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego,
 - 4) w szczególnych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji,
 - 5) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może:

- a) prolongować termin zwrotu książek,
 - b) zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczoną książkę, o ile odkupienie zniszczonej lub zagubionej książki nie jest możliwe, należy dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.
 8. Uczeń odchodzący z Centrum oraz pracownik odchodzący z pracy zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
 9. Biblioteka pracuje w godzinach zatwierdzonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 37

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) dyrektor Centrum, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- 3) współudziale rodziców w imprezach organizowanych przez bibliotekę szkolną.

6. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) mają możliwość wglądu do WO, Statutu CKZiU, Statutów Szkół wchodzących w skład Centrum, Koncepcji Pracy Szkoły, i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną odbywa się poprzez:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych i innych wydarzeniach okolicznościowych,
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

Rozdział XI
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
§ 38

1. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
 - 1) wsparcie działań wychowawczych dotyczących uczniów Centrum,
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 3) konsultacje ze specjalistami trudnych przypadków wychowawczych,
 - 4) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania do PPP,
 - 5) konsultacje dotyczące tworzenia Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły.
2. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie poprzez:
 - 1) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi PCPR , wzajemną wymianę informacji o podopiecznych,
 - 2) uczestniczenie w Zespołach Wychowawczych uczniów będących w rodzinach zastępczych,
 - 3) organizowanie uczniom i ich rodzinom bezpłatnej terapii psychologicznej/pomocy prawnej/poradnictwa specjalistycznego,
 - 4) w miarę możliwości, organizację zajęć dotyczących przemocy w rodzinie przeprowadzanych przez pracowników PCPR,
 - 5) kierowanie zainteresowanych uczniów na kursy ,szkolenia i zajęcia edukacyjno-kulturalne organizowane w ramach różnych przedsięwzięć PCPR.
3. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez:
 - 1) wzajemne wsparcie działań opiekuńczych dotyczących uczniów,
 - 2) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS, wzajemną wymianę informacji o uczniach,
 - 3) organizację pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz uczniów i ich rodzin,
 - 4) opiniowanie i nadzorowanie wniosków o stypendia socjalne,
 - 5) podejmowanie wspólnych działań w zakresie pomocy młodzieży zaniedbanej opiekuńczo i wychowawczo.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,

- 6) z chorobą przewlekłą,
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 8) zaniedbanych środowiskowo,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Zadania, o których mowa w ust.6, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) lekarza, higienistki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,

- 9) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
 10. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słubicach.
 11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.
 12. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
 13. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
 14. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
 15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach
 16. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
 17. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - b) pomoc w uzyskaniu stypendium lub wyprawki szkolnej.
 18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
 19. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 20. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie

pisemnej.

21. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
22. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
23. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
24. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
25. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
26. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
27. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
28. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
29. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
30. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
31. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, na wniosek rodziców, opiekunów prawnych, mogą:
 - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze 2 godzin tygodniowo przez okres jednego roku szkolnego;
 - 2) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej

jednak niż przez okres jednego roku szkolnego.”

Rozdział XII **ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE**

§ 39

1. Do realizacji swoich celów statutowych Centrum udostępnia:
 - 1) sale lekcyjne z wyposażeniem do nauki,
 - 2) biblioteki i czytelnię,
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) pracownie kształcenia praktycznego,
 - 5) warsztaty szkolne,
 - 6) gabinet pielęgniarstwa i higienistki szkolnej,
 - 7) gabinety pedagogów szkolnych,
 - 8) pomieszczenia administracyjno – socjalne i gospodarcze,
 - 9) sale gimnastyczne z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
 - 10) salę ćwiczeń;
 - 11) siłownię;
 - 12) strzelnicę pneumatyczną;
 - 13) boisko wielofunkcyjne.
 - 14) boiska,
 - 15) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

ROZDZIAŁ XIII **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 40

Centrum posiada własne symbole i ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Centrum nauczyciela.
 - 2) Poczet powoływany jest uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzyosobowych składów;
 - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą

- na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Centrum,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły (zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Centrum).
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić!” –wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu!” –w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do ślubowania!” –uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - 4) „Do przekazania sztandaru!” –uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę odpowiednio:

a) dla Technikum nr 1 –

„Przekazujemy Wam sztandar Państwowego Technikum Rolniczo-Łąkarskiego i Hodowlanego w Słubicach –symbol tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Państwowego Technikum Rolniczo-Łąkarskiego i Hodowlanego w Słubicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę.”;

b) dla Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I stopnia –

„Przekazujemy Wam sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach –symbol tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę i naszego Patrona.”;

chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi!” –nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.

5)Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! Sztandar/Sztandary szkoły wyprowadzić!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

4. W pierwszy m dniu roku szkolnego uczniowie klas pierwszych podczas apelu szkolnego składają uroczyste ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą przedstawiciele klas pierwszych, którzy trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za osobą prowadzącą słowa przysięgi:
- „My uczniowie klas pierwszych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach uroczyste ślubujemy:

1. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki oraz przestrzegać obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.

Ślubujemy!

2. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
Ślubujemy!
3. Szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne, aktywnie uczestniczyć w pomnażaniu dorobku szkoły, miasta i regionu.
Ślubujemy!
4. Przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia oraz pomagać innym w nauce.
Ślubujemy!
5. Okazywać należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
Ślubujemy!
6. Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia Centrum.
Ślubujemy!

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Centrum prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie placówki w godzinach jej urzędowania.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren Centrum przy budynkach objęte są nadzorem kamer CCTV.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu CKZiU/Statutów Szkół wchodzących w skład Centrum, uchwała jego zmiany lub uchwała nowy Statut.
4. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Centrum oraz każdy kolegialny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Centrum.
7. Dyrektor Centrum, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzonych Uchwałą Rady Pedagogicznej CKZiU w Słubicach nr 7/2024/2025. z dnia 12 września 2024 roku.