

*Załącznik nr 9 do uchwały nr 18/2022/2023 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II
w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 25 kwietnia 2023 roku*

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3

im. Jana Pawła II

w Tomaszowie Mazowieckim



**Centrum Kształcenia Zawodowego
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki
ul. Legionów 47
REGON:385045501**

DYREKTOR

mgr Katarzyna Banaszczyk

25 kwietnia 2023

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
9. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz.1078).
11. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 761).
12. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 1	
Informacje ogólne o centrum kształcenia zawodowego.....	5
Rozdział 2	
Cele i zadania realizowane w CKZ.....	6
Rozdział 3	
Sposoby realizacji zadań w CKZ	7
DZIAŁ II	
ORGANIZACJA PRACY CKZ.....	8
Rozdział 4	
Organizacja roku szkolnego	8
Rozdział 5	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w CKZ.....	9
Rozdział 6	
Zasady obowiązujące w CKZ.....	14
DZIAŁ III	
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	15
Rozdział 7	
Działalność dydaktyczno – wychowawcza	15
Rozdział 8	
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	16
Rozdział 9	
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w CKZ.....	19
Rozdział 10	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	20
Rozdział 11	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	23
Rozdział 12	
Dyrektor	23
Rozdział 13	
Rada pedagogiczna CKZ.....	25

Rozdział 14	
Zasady współpracy organów CKZ.....	26
Rozdział 15	
Rozstrzygnięcie sporów między organami CKZ.....	27
DZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	27
Rozdział 16	
Stanowiska kierownicze w CKZ.....	27
Rozdział 17	
Obowiązki i prawa nauczycieli.....	27
Rozdział 18	
Pracownicy administracji i obsługi.....	33
DZIAŁ VI	
UCZNIOWIE.....	35
Rozdział 19	
Obowiązki i prawa uczniów.....	35
Rozdział 20	
Nagrody i kary.....	37
DZIAŁ VIII	
ORGANIZACJA CKZ.....	41
Rozdział 21	
Baza CKZ.....	41
Rozdział 22	
Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami.....	42
Rozdział 23	
Organizacja pracy bursy.....	44
Rozdział 24	
Postanowienia końcowe.....	47

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o centrum kształcenia zawodowego

§ 1.

Ilekróć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) dyrektorze, kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i młodocianych pracowników kształcących się w szkołach wchodzących w skład zespołu, a także uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego, w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 2.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Siedziba CKZ mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Legionów 47.
3. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Tomaszowski.
4. Nadzór pedagogiczny nad CKZ sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. CKZ jest jednostką budżetową.

§ 3.

CKZ swoim zasięgiem obejmuje obszar województwa łódzkiego oraz innych województw w ramach koordynacji ogólnopolskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania realizowane w CKZ

§ 4.

1. Centrum kształcenia zawodowego:
 - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;
 - 2) prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Centrum kształcenia zawodowego może także prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tj:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 2) kursy umiejętności zawodowych,
 - 3) kursy kompetencji ogólnych,
 - 4) kursy inne niż wymienione w pkt 1) – 3).
3. Centrum kształcenia zawodowego może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
4. Centrum kształcenia zawodowego współpracuje z
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań w CKZ

§ 5.

Nauczanie w CKZ organizowane jest w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

§ 6.

CKZ realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) systematyczny i aktywny udział uczniów w zajęciach szkolnych, przestrzeganie przez uczniów i pracowników statutu, a także wszelkich obowiązujących regulaminów i procedur;
- 2) przestrzeganie przez uczniów i pracowników obowiązujących zasad;
- 3) posiadanie przez uczniów na zajęciach lekcyjnych stroju spełniającego normy stroju szkolnego;
- 4) noszenie na terenie szkoły przez uczniów i pracowników umieszczonego w widocznym miejscu identyfikatora, z wyjątkiem gdy przepisy BHP stanowią inaczej;
- 5) promowanie w bieżącej pracy z uczniem kultury osobistej i kultury języka;
- 6) uświadamianie uczniom szkodliwego wpływu na zdrowie środków chemicznych i odurzających;
- 7) reagowanie pracowników szkoły na przejawy łamania przez uczniów zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
- 8) udział uczniów w różnych programach, konferencjach i projektach szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) reagowanie pracowników szkoły w sytuacjach pobytu na terenie osób nie będących uczniami i pracownikami;
- 10) reagowanie dyżurujących nauczycieli i innych pracowników szkoły na przypadki opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie zajęć;
- 11) reagowanie nauczycieli na łamanie zakazu używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
- 12) uświadamianie uczniom konsekwencji wynikających z niszczenia bazy i mienia szkoły oraz reagowanie pracowników na takie działania;
- 13) stosowanie w bieżącej pracy zasady życzliwości, szacunku, tolerancji, poszanowania własnej i cudzej godności;
- 14) aktywny udział w zajęciach praktycznej nauki zawodu;
- 15) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;

- 16) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w salach lekcyjnych, w trakcie odbywających się zajęć;
- 17) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w wyznaczonych miejscach według planu dyżurów oraz sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie przerw;
- 18) punktualne rozpoczynanie i kończenie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z planem zajęć.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY CKZ

Rozdział 4

Organizacja roku szkolnego

§ 7.

1. CKZ może prowadzić działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przez cały rok szkolny.
2. Na czas uczestniczenia w turnusie uczniowie są zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na rzecz swoich pracodawców.
3. CKZ współpracuje z innymi centrami kształcenia zawodowego w celu organizowania dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników z terenu województwa łódzkiego.
4. CKZ może współpracować z centrami kształcenia zawodowego z całej Polski w innych obszarach.

§ 8.

1. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora arkusz organizacji pracy CKZ.
2. Arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy CKZ dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 5

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w CKZ

§ 10.

1. W CKZ zapewnia się uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. W CKZ organizuje się zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. W celu zapewnienia uczniom dostępu do Internetu podejmuje się działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. W trakcie pobytu ucznia na terenie CKZ pozostaje on pod opieką wszystkich pracowników, w szczególności nauczycieli, pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
5. Uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie CKZ do momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych organizowanych w szkole danego dnia do czasu ich zakończenia.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w CKZ opracowuje się zasady i procedury bezpiecznego pobytu ucznia w szkole, z którymi zapoznaje się wszystkich uczniów.
7. Pracownicy CKZ podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz odbywają szkolenie przeciwpożarowe.
8. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w CKZ sprawuje pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania zatrudniona w zespole.
9. W zespole jest zatrudniony inspektor BHP, który pełni funkcje inspektora w CKZ.
10. W celu nadzoru nad bezpieczeństwem pobytu uczniów i pracowników w CKZ w zespole powołuje się społecznego inspektora pracy.
11. W CKZ regularnie dokonuje się przeglądów terenu, stanu technicznego urządzeń oraz sprzętu wykorzystywanego w trakcie zajęć.
12. W widocznych miejscach na terenie CKZ umieszcza się znaki informacyjne i ewakuacyjne.

§ 11.

1. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku danego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków opracowuje się regulaminy użytkowania, z którymi zapoznaje się uczniów i pracowników.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach;
 - 2) wprowadzania uczniów do sal oraz klasopracowni, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
 - 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach;
 - 4) niepozostawiania uczniów bez opieki;
 - 5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym;
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zgłaszania zaistniałych podczas zajęć wypadków dyrektorowi, lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
4. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. Powyższy fakt zgłasza dyrektorowi szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Wszyscy uczniowie mają bezwzględny obowiązek dostosowania się do ustalonych zasad, procedur oraz poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12.

1. Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii kierownik szkolenia praktycznego ustala długość przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie zespołu.
2. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów podczas przerw, w wyznaczonych miejscach według ustalonego planu dyżurów.
3. Dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do końca przerwy po ostatnich zajęciach dydaktycznych danego dnia w szkole.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach i na terenie zespołu.
5. W przypadku zastępstw na zajęciach lekcyjnych za nieobecnego nauczyciela osoba zastępująca ma także obowiązek pełnienia za tego nauczyciela dyżurów, zgodnie z planem dyżurów.
6. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne zachowania młodzieży;

- 3) dbania, by uczniowie zachowywali porządek;
 - 4) dbania, by uczniowie nie niszczyli mienia szkoły;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów i używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku oraz podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora na terenie CKZ. Nauczyciel dyżurujący ma prawo wylegitymować ucznia w razie jego braku.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie niezwłocznie informuje o wypadku dyrektora zespołu, a w razie jego nieobecności inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą w zespole.

§ 13.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i pracy w poszczególnych budynkach oraz na terenie zespołu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Na budynkach i terenie zespołu umieszcza się tabliczki informacyjne z napisem „obiekt monitorowany”.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie zespołu osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie zespołu;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor zespołu lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu

instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor zespołu na pisemny wniosek instytucji.

§ 14.

1. Dyrektor zespołu na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach może:
 - 1) za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 2a, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - 2) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub;
 - 2) organizacji zajęć w szkole lub placówce;w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 1, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1–2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor zespołu, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć na odległość (przez okres powyżej 30 dni) każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się 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).
11. W okresie nauki zdalnej na podstawie decyzji dyrektora wydanej w porozumieniu z radą pedagogiczną modyfikacji mogą ulec:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych zdalnie.O wyżej wymienionych modyfikacjach dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zawieszenie zajęć może nastąpić z powodu wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa).
13. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, zobowiązany jest do organizacji zajęć na terenie zespołu:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w okresie pracy zdalnej określa „Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej”.

§ 15.

1. Dyrektor zespołu organizując indywidualne nauczanie zapewnia uczniowi możliwość realizacji tego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. O zastosowaniu nauczania indywidualnego zdalnie decyduje dyrektor zespołu na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane nawet wtedy gdy zajęcia w zespole nie będą zawieszane.
4. Kształcenie przy wykorzystaniu metod i technik zdalnych dyrektor zespołu może zastosować w przypadku uczniów hospitalizowanych w podmiotach leczniczych dłużej niż 9 dni, w których nie zorganizowano szkoły.

Rozdział 6

Zasady obowiązujące w CKZ

§ 16.

1. W CKZ obowiązuje ubiór, spełniający ogólnie przyjęte normy stroju szkolnego, czysty i estetyczny.
2. Podczas reprezentowania zespołu na zewnątrz uczniów obowiązuje godna postawa i strój galowy.
3. Uczniowie i wszyscy pracownicy zespołu dbają o jej dobre imię i wizerunek.
4. Mając na uwadze poprawę bezpieczeństwa w CKZ dyrektor zespołu może podjąć decyzję o wprowadzeniu obowiązku posiadania w widocznym miejscu identyfikatora.
5. Na terenie CKZ obowiązuje kultura wystawiania się.

6. Na terenie CKZ obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających, a także przebywania pod ich wpływem.
7. Na terenie CKZ obowiązuje zakaz przebywania nieuprawnionych osób.
8. W trakcie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, poza wyjątkowymi sytuacjami użytkowania ich dla celów dydaktycznych.
9. Rodzice utrzymują stały kontakt z CKZ we wszystkich niezbędnych sprawach dotyczących ich dzieci.
10. Obowiązkiem uczniów i wszystkich pracowników jest dbałość o bazę i mienie CKZ.
11. Wszystkich członków społeczności szkolnej obowiązuje wzajemna życzliwość, szacunek oraz poszanowanie godności osobistej, poglądów i odrębności każdego człowieka.
12. Nadrzędną zasadą stosowaną w CKZ jest równość szans ze względu na płeć oraz tolerancja i akceptacja dla odmienności ludzi, respektowanie różnic religijnych, kulturowych i innych wynikających z różnego rodzaju niepełnosprawności i stanu zdrowia.
13. Nauczyciele nie tylko realizują zadania wynikające z ich obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ale także wspierają uczniów w ich indywidualnym rozwoju, odkrywaniu własnego potencjału oraz tworzeniu środowiska sprzyjającego nabywaniu kompetencji do funkcjonowania w życiu osobistym, społecznym i zawodowym.
14. Uczniowie i pracownicy szkoły mają możliwość korzystania z wyznaczonych parkingów szkolnych na zasadach określonych stosownymi regulaminami.
15. Obowiązkiem uczniów i wszystkich pracowników szkoły jest dbanie o bezpieczeństwo własne i innych ludzi oraz stosowanie się do wszelkich regulaminów, zasad i procedur.
16. Przebywanie w salach lekcyjnych, pracowniach specjalistycznych i innych pomieszczeniach służących do celów dydaktycznych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej uprawnionej osoby.
17. W trakcie przerw lekcyjnych nauczyciele mają obowiązek pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
18. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 7

Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§ 17.

1. Centrum kształcenia zawodowego prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w CKZ są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) w miarę potrzeb zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie turnusów:
I rok – turnus I stopnia,
II rok – turnus II stopnia,
III rok – turnus III stopnia.
4. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez CKZ wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. Zajęcia na turnusie odbywają się w oparciu o tygodniowy podział godzin ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami bhp od poniedziałku do piątku.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 18.

1. Dyrektor zespołu opracowuje szkolne plany nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia zachowując minimalny wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z zakresu kształcenia zawodowego określony w przepisach prawa.

Rozdział 8

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 19.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole lub w zakładzie pracy na podstawie umowy podpisanej z pracodawcą.
3. Organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla danego zawodu w cyklu nauczania, w tym rodzaj zajęć i wymiar godzinowy tych zajęć, określają szkolne plany nauczania opracowane na podstawie ramowych planów nauczania oraz programu nauczania dla danego zawodu.

4. Efekty kształcenia i szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Na każdą jednostkę lekcyjną przypada 5 minut przerwy. Możliwe jest łączenie czasu przerw zgodnie z harmonogramem zajęć zatwierdzonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Ocenę z poszczególnych przedmiotów zajęć praktycznych ustalają dwa razy do roku (ocena śródroczna i końcowa) nauczyciele realizujący te zajęcia. W przypadku realizacji danych zajęć przez więcej niż jednego nauczyciela, ocenę wystawia się wspólnie.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Uczniów na praktycznej nauce zawodu obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
11. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w grupach.
12. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego uwzględniając odrębne przepisy i zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację pracy szkoły na każdy rok szkolny.
14. Nauczyciel realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania oraz stosowania przepisów bhp i p.poż., zaznajamiania z nimi uczniów, przeprowadzania instruktarzu stanowiskowego co potwierdza adnotacją w zeszycie praktycznej nauki zawodu oraz w e-dzienniku w formie notatki.
15. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu działu bądź pracowni, w której odbywa praktyczną naukę zawodu.
16. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 20.

1. Umowę o realizację praktyk zawodowych poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na te zajęcia zawiera dyrektor szkoły.
2. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w rzeczywistych warunkach pracy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe spełnia wymagania określone w odpowiednich przepisach oświatowych regulujących organizację praktycznej nauki zawodu, w szczególności zapewnia środki dydaktyczne oraz odpowiednie warunki bhp.
4. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala na dany rok szkolny kierownik szkolenia praktycznego a zatwierdza dyrektor zespołu.
5. Praktyka zawodowa organizowana jest w czasie roku szkolnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być realizowana w okresie ferii letnich i zimowych.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy posiadający kwalifikacje zgodne z odpowiednimi przepisami oświatowymi.
7. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyk zawodowych.
8. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu, w formie praktyk zawodowych są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyki zawodowej w formie określonej przez szkołę, który jest kontrolowany przez wychowawcę i kierownika szkolenia praktycznego.
9. Po zakończeniu praktyk zawodowych uczeń przekazuje niezwłocznie dziennik praktyki zawodowej wychowawcy, a wychowawca kierownikowi szkolenia praktycznego.
10. Praktyki zawodowe kończą się wystawieniem opinii i oceny przez pracodawcę a zaliczenie ich jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
11. Końcowa ocena z praktyki zawodowej może być zweryfikowana przez kierownika szkolenia praktycznego.
12. Wychowawcy klas mają obowiązek wpisać oceny z praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.
13. Dzienniki praktyki zawodowej przechowywane są w szkole w dokumentacji zajęć praktycznych u kierownika szkolenia praktycznego do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwę w odbywaniu praktyk zawodowych realizowanych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadku (np. zdarzenie losowe, długie zwolnienie lekarskie) wpływające na brak możliwości odbycia praktyk zawodowych w przewidzianym terminie dopuszcza się realizowanie praktyk zawodowych w okresie ferii letnich.
16. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej, w szczególności kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy klasy.

§ 21.

1. Umowa dotycząca praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych organizowanej poza szkołą zawierana jest przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów i powinna precyzować w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce ich odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę uczniów, w przypadku grup lista z podziałem na grupy;
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia nauki;
 - 6) prawa i obowiązki stron;
 - 7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 8) dodatkowe ustalenia organizacyjne.
2. Załącznikiem do umowy jest program nauczania danego zawodu.

Rozdział 9

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w CKZ

§ 22.

1. W CKZ realizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana zgodnie z Systemem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.

Rozdział 10

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 23.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównym celem systemu jest pomoc uczniom w rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji, a także w kreatywnym rozwiązywaniu problemów dotyczących dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
3. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor zespołu, doradca zawodowy i pedagog.
4. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem własnej ścieżki zawodowej;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 24.

1. Na każdy rok szkolny w zespole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Program, o którym mowa określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Dyrektor zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego.
4. Działania są realizowane w ciągu całego roku szkolnego a ich adresatami są uczniowie, rodzice i nauczyciele.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez doradcę zawodowego na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
6. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:
 - 1) zajęć grupowych w klasach;
 - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursów;
 - 6) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) wywiadów i spotkań z absolwentami.
7. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów;

- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo realizowane są także przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

§ 25.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy.
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów.
 - e) porównywanie możliwości kształcenia młodzieży na terenie UE.
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w zespole.

- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, materiały audiowizualne) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, tj: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 14) realizacja działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 26.

W CKZ stosuje się zasady oceniania określone w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.

DZIAŁ IV.

ORGANY CKZ

Organami CKZ są:

- 1) dyrektor zespołu
- 2) rada pedagogiczna CKZ.

Rozdział 12

Dyrektor

§ 27.

Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) podejmuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom zespołu;
- 4) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zespole oraz doradztwo zawodowe;
- 5) organizuje opiekę zdrowotną w zespole;
- 6) stwarza warunki do rozwoju samorządności w zespole;
- 7) opracowuje arkusz organizacji pracy szkół i placówek wchodzących w skład zespołu;
- 8) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształcą szkoły wchodzące w skład zespołu po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy;
- 9) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 11) stwarza warunki w zespole do działania między innymi wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
- 13) dba o właściwą atmosferę pracy i przestrzeganie norm współżycia społecznego;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) przeciwdziała mobbingowi;
- 16) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w zespole;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 19) dba o powierzone mienie;
- 20) dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu.

§ 28.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole pracowników i realizuje wynikające z tego zadania, w szczególności dotyczące:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami zespołu;
- 2) prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
- 3) ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 4) dokonywania oceny pracy pracowników;
- 5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 6) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom;
- 8) współdziałania ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień.

Rozdział 13

Rada pedagogiczna CKZ

§ 29.

1. Rada pedagogiczna CKZ jest kolegialnym organem centrum kształcenia zawodowego.
2. W skład rady pedagogicznej CKZ wchodzi dyrektor zespołu, kierownik szkolenia praktycznego oraz pracownicy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II realizujący zajęcia w CKZ.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej CKZ jest dyrektor zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej CKZ oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania rady pedagogicznej CKZ organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
6. Rady pedagogiczne CKZ odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym do 15 - go września danego roku szkolnego.
7. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej CKZ w innych terminach na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna CKZ uchwała regulamin swojej działalności.
9. Zebrania rady pedagogicznej CKZ są protokołowane.

10. Rada pedagogiczna CKZ podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Członkowie rady pedagogicznej CKZ są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
13. Członkowie rady pedagogicznej CKZ mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych.
14. W posiedzeniach rady pedagogicznej CKZ mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, a także pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania.

Rozdział 14

Zasady współpracy organów CKZ

§ 30.

1. Organy CKZ współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania i wzajemnego szacunku;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ CKZ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy CKZ mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
6. Działania dyrektora, rady pedagogicznej CKZ nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem zespołu.

Rozdział 15

Rozstrzygnięcie sporów między organami CKZ

§ 31.

1. Organy CKZ są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz zespołu, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Sytuacje konfliktowe w CKZ między uczniem szkoły a nauczycielem powinny być rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga.
3. W przypadku sporu między organami zespołu, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Rozdział 16

Stanowiska kierownicze w CKZ

§ 32.

1. Za realizację zadań w CKZ odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 33.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) opracowywanie planu realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz ich organizowanie;
- 3) organizowanie turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
- 4) organizowanie innych form doskonalenia zawodowego;
- 5) stała współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;

- 6) wizytowanie uczniów w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen z zajęć praktycznych w przypadku pracowników młodocianych;
- 8) analiza potrzeb w zakresie kierunków kształcenia lokalnego rynku pracy;
- 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 10) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 13) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 14) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz ośrodka szkolenia kierowców;
- 15) zgłaszanie dyrektorowi zespołu potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia dydaktycznego umożliwiającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz pozwalającego na przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych ;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub egzaminów zawodowych, w szczególności związanych z:
 - a) informowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) sporządzaniem stosownych dokumentów,
 - c) opracowywaniem harmonogramu egzaminów,
 - d) powoływaniem zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminu;
- 18) nadzorowanie opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny w zakresie organizacji zajęć praktycznych i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 19) współpraca z dyrektorem zespołu w zakresie opracowywania arkusza organizacji pracy szkół i placówek wchodzących w skład zespołu na dany rok szkolny oraz aneksów do tej organizacji;
- 20) nadzór nad systemem dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym obowiązków nauczycieli praktycznej nauki zawodu wynikających z jego prowadzenia;
- 21) współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami klas w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- 22) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
- 23) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 24) przygotowywanie projektów umów, zaświadczeń, harmonogramów z zakresu swoich obowiązków oraz innych niezbędnych dokumentów;

- 25) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- 26) nadzór nad mieniem zespołu;
- 27) wykonywanie innych poleceń dyrektora zespołu.

Rozdział 17 **Obowiązki i prawa nauczycieli**

§ 34.

1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 4) W ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w zespole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 35.

Nauczyciel obowiązany jest w szczególności do:

- 1) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, realizowania podstawy programowej oraz programów pracy zespołu zatwierdzonych przez radę pedagogiczną;
- 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego, statutów, regulaminów, przepisów BHP i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę zespołu;
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbania o dobre imię CKZ;
- 6) dokonywania wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowywania własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

- 7) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystywania najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 8) tworzenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywania pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
- 9) wybierania optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 10) motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 11) bezstronnego, rzetelnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ujawniania i uzasadniania oceny, a także informowania rodzica o zagrożeniu oceną niedostateczną;
- 12) zapoznania uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania i promowania obowiązującym w zespole i rzetelne wywiązywanie się z zapisów tego dokumentu;
- 13) rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 14) wnioskowania do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 15) dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- 16) prowadzenia zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 17) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, budowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 18) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 19) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz tworzenie własnego warsztatu pracy dostosowanego do potrzeb własnych i uczniów;
- 20) przygotowania do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 21) systematycznej współpracy z rodzicami poprzez indywidualne kontakty tj. zebrania, konsultacje, kontakt telefoniczny, mailowy lub inny;
- 22) systematycznej współpracy z innymi nauczycielami i pracownikami zespołu;

- 23) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w odrębnych przepisach;
- 24) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 25) aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej CKZ;
- 26) uczestnictwa w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją zespołu;
- 27) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) właściwego zachowywania się, godnego wykonywanego zawodu oraz estetycznego ubierania się zgodnego z obowiązującymi nauczyciela normami;
- 29) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 36.

W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez zespół;
- 2) skrupulatnego przestrzegania i stosowania się do przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 3) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

- f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu zespołu podczas przerw,
 - g) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie zespołu – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 4) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz zespołu i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
 - 5) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 8) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych;
 - 9) w przypadku organizacji wycieczek szkolnych przestrzegania zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w zespole;
 - 10) w przypadku wyjścia z młodzieżą poza teren zespołu odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych;
 - 11) wchodzenia do sali przed uczniami, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 12) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, skierowania go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora zespołu;
 - 13) kontrolowania właściwej postawy uczniów w czasie zajęć;
 - 14) dbania o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

- 15) przed rozpoczęciem lekcji wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

§ 37.

Każdy nauczyciel w CKZ ma prawo:

- 1) swobodnego wyboru podręczników i programu nauczania oraz jego opracowania;
- 2) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 3) do szacunku ze strony uczniów i rodziców;
- 4) do wyrażania opinii, składania wniosków i propozycji do funkcjonowania pracy zespołu;
- 5) do wsparcia ze strony kadry kierowniczej oraz starszych stażem pracy lub posiadających większe doświadczenia zawodowe nauczycieli;
- 6) do doskonalenia zawodowego i uczestnictwa w formach kształcenia zawodowego;
- 7) do pracy w bezpiecznych, higienicznych warunkach, w pomieszczeniach posiadających wyposażenie niezbędne do realizacji jego zadań;
- 8) do świadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) egzekwowania od uczniów obowiązków wynikających z zapisów statutu i innych dokumentów szkolnych;
- 10) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ustalonych przez siebie formach;
- 11) wymagania od uczniów zaangażowania i aktywności podczas lekcji;
- 12) indywidualnego doboru form i metod pracy z uczniem w ramach prowadzonych przez siebie zajęć
- 13) opracowywania własnych, nowatorskich metod pracy z uczniem;
- 14) opracowywania własnych, autorskich programów nauczania po spełnieniu wynikających z przepisów prawa warunków;
- 15) proponowania dodatkowych, pozalekcyjnych form pracy z uczniem;
- 16) pomocy ze strony pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w zespole;
- 17) korzystania z różnorodnych pomocy dydaktycznych dostępnych w zespole;
- 18) ochrony własnych danych osobowych.

Rozdział 18

Pracownicy administracji i obsługi

§ 38.

1. Dla zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania CKZ w zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi oraz wykaz stanowisk zatwierdza corocznie w arkuszu organizacji pracy szkół i placówek wchodzących w skład zespołu organ prowadzący.
3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
7. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszania własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu zespołu;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy zespołu.
8. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny zespołu.

DZIAŁ VI
UCZNIOWIE

Rozdział 19

Obowiązki i prawa uczniów

§ 39.

Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zapisów statutów, regulaminów i procedur obowiązujących w zespole;
- 2) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora zespołu oraz stosowania się do decyzji rady pedagogicznej;
- 3) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz posiadania i przynoszenia wymaganych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
- 4) punktualności, systematycznego przygotowywania się do zajęć, wykonywania prac domowych oraz wywiązywania się z dodatkowych obowiązków i zobowiązań;
- 5) posiadania umieszczonego w widocznym miejscu identyfikatora, aktualnej legitymacji szkolnej i okazywania tych dokumentów w celu wylegitymowania się na żądanie nauczycieli, pracowników zespołu;
- 6) dbania o honor, tradycje i dobre imię zespołu oraz godne jego reprezentowanie;
- 7) dbania o mienie zespołu, czystość ład i porządek na jego terenie oraz naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód lub pokrywania kosztów naprawy;
- 8) właściwego, estetycznego ubierania się, zgodnego z obowiązującymi u ucznia normami na zajęcia szkolne;
- 9) posiadania stroju galowego – biała bluzka, czarna/granatowa spódnica, sukienka lub spodnie; biała koszula, ciemne spodnie/garnitur, obowiązkowo tarcza szkolna;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom zespołu, kolegom i innym ludziom;
- 11) przestrzegania kultury osobistej;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 13) przestrzegania procedur dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 14) przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii;

- 15) w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków odurzających na terenie zespołu, ma obowiązek poddać się badaniu testem antynarkotykowym lub alkotestem.

§ 40.

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) otrzymywania informacji dotyczących praw mu przysługujących zawartych w statutach, regulaminach i innych dokumentach wewnętrznych;
- 2) dostępu do statutów i innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) bezpiecznego przebywania na terenie zespołu, opieki medycznej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania jego godności osobistej;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz otrzymywania informacji dotyczących programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenie;
- 5) opieki w czasie zajęć organizowanych w CKZ
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie zespołu;
- 7) korzystania z bazy zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tj. pracowni przedmiotów zawodowych, biblioteki, bursy szkolnej, parkingu uczniowskiego według zasad określonych przez dyrektora zespołu;
- 8) otrzymywania informacji dotyczącej przewidywanych dla niego ocen z poszczególnych przedmiotów zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania;
- 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) w przypadku trudności w nauce ma prawo do otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) otrzymywania pomocy i wsparcia w rozwijaniu swoich zainteresowań, pasji, uzdolnień;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) wypowiedzenia swoich poglądów, przedstawiania stanowiska nie naruszając przy tym dobra innych osób;
- 14) zgłaszania własnych inicjatyw i pomysłów realizowanych na terenie zespołu i poza nim;
- 15) wpływu na życie zespołu poprzez działanie w samorządzie uczniowskim, organizacjach i kołach działających w zespole;
- 16) uczennica w ciąży ma prawo do kontynuowania nauki w szkole, ukończenia jej w terminie, opieki oraz pomocy w nauce ze strony wychowawcy i nauczycieli;
- 17) oczekiwania, że jego prawa będą respektowane.
- 18)

§ 41.

Uczniom nie wolno:

- a. przebywać na terenie CKZ pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- b. wносить na teren CKZ alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- c. palić na terenie CKZ papierosów, e-papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych substancji o podobnym działaniu;
- d. wносить na teren CKZ przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- e. wychodzić poza teren CKZ w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez zespół;
- f. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- g. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- h. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- i. zapraszać obcych osób na teren CKZ.

Rozdział 20

Nagrody i kary

§ 42.

1. Celem przyznawania nagród jest promowanie w środowisku szkolnym postaw uczniów, którzy za swoje najważniejsze zadanie uznają uzyskiwanie jak najwyższych wyników w nauce, sporcie i zachowaniu, a także aktywność na rzecz zespołu i środowiska lokalnego.
2. Nagroda jest także formą wyróżnienia, docenienia i podziękowania za pracowitość oraz umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności.
3. Nagroda jest formą motywacji uczniów do osiągnięcia jak najwyższych efektów swojej pracy.
4. Fakt przyznania nagrody jest odnotowany w dzienniku elektronicznym, protokołach rady pedagogicznej, może być także odnotowany na stronie internetowej zespołu.
5. Nagrody mogą być finansowane z budżetu zespołu, rady rodziców lub przez sponsorów.
6. Nagrody mogą być udzielane indywidualnie lub zbiorowo.
7. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia ocen nie mniej niż 4,0 i minimum bardzo dobre zachowanie);
 - 2) wzorową postawę i zachowanie;

- 3) 98% - 100% frekwencji;
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 5) pracę na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
 - 6) reprezentowanie zespołu na zewnątrz, w szczególności podczas uroczystości patriotycznych, religijnych i innych;
 - 7) pracę na rzecz potrzebujących;
 - 8) inną działalność.
8. Formy nagród:
- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - 3) przyznanie nagrody rzeczowej lub pieniężnej;
 - 4) list pochwalny dla rodziców (opiekunów prawnych);
 - 5) wyeksponowanie osiągnięć i zdjęć na forum publicznym;
 - 6) w innej formie, która nie była wymieniona wcześniej na wniosek wychowawcy lub dyrektora zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Tryb przyznawania nagród:
- 1) nagroda przyznawana jest przez dyrektora zespołu bez wnioskowania lub na wniosek wychowawcy klasy;
 - 2) nagroda może być przyznana na wniosek nauczyciela;
 - 3) nagroda może być przyznana na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) nagroda może być przyznana na wniosek rady rodziców.
10. Wnioskodawca składa wniosek na radzie pedagogicznej dla form nagród wymienionych w punktach 4) – 7).
11. W przypadku przyznania nagród określonych w punktach: 4) – 7) wymagana jest akceptacja dyrektora i rady pedagogicznej.
12. W ciągu 3 dni od dnia przyznania nagrody wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców o tym fakcie.
13. Od przyznawania nagród rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje możliwość odwołania.
14. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo złożyć skargę do wychowawcy klasy.
15. W przypadku braku wyjaśnienia sprawy ze strony wychowawcy klasy rodzic lub pełnoletni uczeń ma możliwość złożenia skargi na piśmie w terminie 3 dni od dnia wręczenia (ogłoszenia) nagród do dyrektora zespołu.

16. Dyrektor zespołu udziela odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma do sekretariatu zespołu.

§ 43.

1. Uczeń może zostać ukarany za niestosowanie się do statutu i regulaminów szkolnych, w szczególności za:

- 1) umyślne zagrożenie zdrowia i życia drugiej osoby (innego ucznia, pracownika zespołu, osoby trzeciej);
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej drugiej osoby;
- 3) psychiczne nękanie drugiej osoby;
- 4) naruszenie dobrego imienia drugiej osoby m.in. poprzez jej nagrywanie, umieszczanie w mediach jej wizerunku, nękanie poprzez SMS, MMS, Internet;
- 5) posiadanie, zażywanie oraz dystrybucję środków odurzających (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze, inne) na terenie zespołu, w trakcie reprezentowania zespołu lub uczestniczenia w wyjazdach i imprezach organizowanych przez zespół;
- 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 7) kradzież, przywłaszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy prywatnych członków społeczności szkolnej;
- 8) nieodpowiedni, lekceważący stosunek do pracowników zespołu, w tym:
 - a) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia zajęć,
 - b) utrudnianie wykonywania pracy pracownikom administracji i obsługi,
 - c) wulgarne słownictwo i agresywne zachowanie;
- 9) nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych (tj. frekwencja, ucieczki z pojedynczych godzin, spóźnienia).

2. Rodzaje kar:

- 1) bezpośrednio upomnienie słowne ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie słowne ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy wobec klasy;
- 3) pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
- 4) nagana wychowawcy klasy;
- 5) upomnienie dyrektora zespołu;
- 6) upomnienie dyrektora zespołu w obecności rodziców;
- 7) zakaz reprezentowania zespołu;
- 8) pisemna nagana dyrektora zespołu;

- 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Kar określonych w punktach 4) – 9) udziela się odpowiednio na wniosek innego nauczyciela lub wychowawcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu ma prawo ukarać ucznia bez zachowania gradacji i trybu udzielania kar.
5. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo pisemnie odwołać się od wyznaczonej kary do wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy w terminie 7 dni roboczych udziela rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi pisemnej odpowiedzi.
7. W przypadku nieuzyskania odpowiedzi w wymaganym terminie rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo w ciągu 3 dni roboczych od poprzedniego terminu pisemnie odwołać się od wyznaczonej kary do dyrektora zespołu.
8. Dyrektor zespołu udziela odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma do sekretariatu zespołu.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- 1) za notoryczne, rażące łamanie statutu i innych regulaminów szkolnych mimo zastosowania wcześniej środków dyscyplinujących;
 - 2) za bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia drugiego człowieka;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 11) zniesławienie zespołu, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) gdy został mu udowodniony inny czyn o znamionach przestępstwa;
 - 14) za inne, szczególnie rażące, nieregulaminowe zachowania ucznia.
10. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora zespołu w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

11. W przypadku rozpoczęcia procedury postępowania dotyczącej karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu przez wychowawcę klasy oraz sporządzenie protokołu z zeznań świadków zdarzenia;
 - 2) jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor zespołu niezwłocznie powiadamia organ ścigania;
 - 3) dyrektor zespołu, po otrzymaniu informacji o popełnionym czynie zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej zespołu;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich reprezentantów do obrony spośród członków społeczności szkolnej;
 - 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia z zachowaniem bezstronności i obiektywności w ocenie faktów, zawierającą informacje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym, podejmuje stosowną uchwałę;
 - 7) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi zespołu;
 - 8) dyrektor zespołu informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii, przy czym brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
 - 9) w przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 10) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 - 12) do czasu zakończenia postępowania odwoławczego i otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA CKZ

Rozdział 21

Baza CKZ

§ 44.

1. CKZ korzysta z bazy zespołu, którą w szczególności stanowią:

- 1) klasopracownie;

- 2) specjalistyczne pracownie zawodowe;
 - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) biblioteka szkolna;
 - 6) pomieszczenia bursy szkolnej.
2. Pomieszczenia wymienione w ust. 1 umożliwiają realizację celów statutowych CKZ.
 3. Pracownie szkolne są wyposażone w niezbędne sprzęty i urządzenia umożliwiające realizację procesu dydaktycznego.
 4. Korzystanie z pracowni lekcyjnych przez młodzież odbywa się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
 5. Pracownie szkolne spełniają wymogi dotyczące bezpieczeństwa, wynikające z odrębnych przepisów.
 6. Pracownie szkolne, w tym specjalistyczne, posiadają umieszczone w widocznym miejscu regulaminy tych pracowni.
 7. Szczegółowa organizacja poszczególnych pomieszczeń jest uregulowana w odrębnych przepisach

Rozdział 22

Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami

§ 45.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia z czytelnią;
 - 2) magazyn księgozbioru podstawowego.
4. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia:
 - 1) podstawowe źródła informacji, tj. encyklopedie, słowniki i inne;
 - 2) lektury obowiązkowe;
 - 3) literaturę popularnonaukową;
 - 4) literaturę piękną;
 - 5) wydawnictwa albumowe z dziedziny literatury, sztuki i krajoznawstwa;
 - 6) książki i czasopisma fachowe.
5. W skład księgozbioru biblioteki szkolnej wchodzi:
 - 1) księgozbiór podstawowy znajdujący się w wypożyczalni;

- 2) księgozbiór podręczny znajdujący się w czytelnicy;
- 3) księgozbiór przekazany do pracowni przedmiotowych i do bursy.
6. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice uczniów (na podstawie karty swojego dziecka) oraz wychowankowie bursy.
7. Profil zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna działa na podstawie własnego regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora zespołu.
9. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelnicy dostosowane są w danym roku szkolnym do tygodniowego planu nauczania szkół wchodzących w skład zespołu i potrzeb uczniów.
10. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet zespołu.
11. Propozycje wydatków opracowuje nauczyciel bibliotekarz i przedstawia dyrektorowi zespołu.
12. Biblioteka może otrzymać dotację na swoją działalność od rady rodziców.

§ 46.

Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zasobów bibliotecznych;
- 2) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych przez szkoły;
- 3) realizacja potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- 4) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 6) kształcenie u uczniów umiejętności korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji przydatnych na dalszym etapie kształcenia lub w pracy zawodowej;
- 7) przygotowanie ucznia do samokształcenia, a także samodzielnego tworzenia i posługiwania się mediami jako narzędziami pracy;
- 8) upowszechnianie różnych form czytelnictwa i pomoc w doborze literatury odpowiednio do potrzeb i zainteresowań czytelników;
- 9) dbałość o kultywowanie tradycji narodowych kraju, regionu, zespołu;
- 10) organizacja różnych form działalności pozalekcyjnej;
- 11) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i ewidencjonowanie zbiorów;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką pedagogiczną.

§ 47.

Do zadań bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) dbanie o właściwą organizację, wypożyczanie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów oraz możliwościami finansowymi zespołu,
 - c) przeprowadzanie ewidencji i selekcji księgozbioru,
 - d) składanie do dyrektora zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.

Rozdział 23

Organizacja pracy bursy

§ 48.

1. Bursa jest placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i uczniom szkół ponadpodstawowych, w tym wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czasowe wynajmowanie i udostępnianie miejsc noclegowych osobom prywatnym, w tym studentom.
4. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii zimowych, letnich i przerw świątecznych, a terminy te regulują przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
5. Za zgodą organu prowadzącego bursa może również pracować w okresie ferii szkolnych.
6. Terminy pracy bursy ustala kierownik bursy w porozumieniu z dyrektorem zespołu.

7. Opiekę w bursie zapewniają nauczyciele – wychowawcy.
8. Opiekę wychowawczą w porze nocnej sprawuje wychowawca.
9. Szczegółową organizację pracy w bursie w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy placówki opracowany przez dyrektora zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników bursy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
11. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego.
12. Podstawową formą organizacyjną bursy jest grupa wychowawcza.
13. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych w bursie trwa 60 minut.
14. Rozkład dnia i tygodnia w bursie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz bursy, zajęcia sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
15. Bursa dysponuje pomieszczeniami do realizacji zadań statutowych, do korzystania z których uprawnieni są wszyscy wychowankowie bursy.
16. Bursa zapewnia wychowankom warunki do nauki własnej, niezbędne pomoce dydaktyczne, a także pomoc ze strony nauczycieli wychowawców.
17. Bursa organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia służące wyrównaniu braków w nauce, wynikających z chorób, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn.
18. Nauka wychowanków poszczególnych grup odbywa się w stałym czasie, określonym rozkładem dnia.
19. Wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami swoich podopiecznych, zwłaszcza uczniów klas pierwszych w celu bieżącej znajomości ich postępów w nauce i zachowaniu.
20. Bursa zapewnia warunki do rozwijania zainteresowań i realizacji potrzeb wychowanków poprzez udział w zajęciach sportowych, kulturalnych, wolontariat, udział w pracach sekcji, korzystanie ze zbiorów biblioteki, udział w miejskich i poza miejskich imprezach kulturalnych i sportowych oraz oglądanie programów telewizyjnych.

§ 49.

1. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów oraz diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych powołany przez kierownika bursy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
 - 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;

- 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie pomocy służącej wyrównywaniu braków w nauce;
 - 7) prowadzenie zajęć na temat technik i higieny pracy umysłowej;
 - 8) zapewnienie niezbędnych pomocy do nauki oraz umożliwienie korzystania z technologii informacyjnych;
 - 9) współpracę ze szkołami oraz instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
 - 10) wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci – edukacja pedagogiczna rodziców.
3. W skład zespołu wchodzi:
- 1) kierownik bursy jako przewodniczący zespołu;
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych.

§ 50.

1. W bursie działa rada pedagogiczna bursy, która jest kolegiałnym organem bursy.
2. Rada realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.
3. Rada ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii, wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności bursy.
4. W skład rady wchodzi: kierownik bursy jako przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni bursy bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
5. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, w drodze głosowania.
6. Uchwały podjęte na posiedzeniach rady bursy są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby członków rady.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej bursy są protokołowane, obowiązuje papierowa wersja protokołu.
8. Rada pedagogiczna bursy uchwała regulamin swojej działalności.

§ 51.

1. W bursie działa samorząd wychowanków.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
5. Samorząd ma prawo do:

- 1) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi bursy w porozumieniu z kierownikiem bursy;
- 2) wyboru wychowawcy mającego pełnić rolę opiekuna samorządu.

§ 52.

1. Rekrutację wychowanków do bursy przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu wychowanków do bursy rozstrzyga dyrektor zespołu na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej.
3. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
4. Tryb pracy komisji określa regulamin komisji rekrutacyjnej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) kierownik bursy – jako przewodniczący;
 - b) dwóch wychowawców bursy.
6. Do bursy przyjmowani są wychowankowie w oparciu o kryteria zapisane w procedurach postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 24

Postanowienia końcowe

§ 53.

1. Centrum kształcenia zawodowego używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach i pieczęciach urzędowych.
2. Centrum kształcenia zawodowego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54.

1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez CKZ gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy określające działalność organów CKZ, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 55.

Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 56.

Traci moc statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 27 kwietnia 2021 roku.

Centrum Kształcenia Zawodowego
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki
ul. Legionów 47
REGON:385045501

DYREKTOR

mgr Katarzyna Banaszczak