

S T A T U T

Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu

tekst jednolity

obowiązuje od 30.08.2023 r.

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z dnia 5 lipca 2019r. poz. 1481 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych (Dz. U. – poz. 649),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 19 lutego 2019 r. Poz. 320),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 Dz.U.220 poz.410 z 2019 r, wraz z późniejszymi zmianami.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
PODSTAWOWE INFORMACJE O CKZ	4
CELE I ZADANIA CKZ	5
INFORMACJE OGÓLNE	5
ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH	6
ORGANY CKZ	8
INFORMACJE OGÓLNE	8
DYREKTOR	8
RADA PEDAGOGICZNA	9
ORGANIZACJA CKZ	11
POSTANOWIENIA OGÓLNE	11
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	13
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	14
BIBLIOTEKA SZKOLNA	15
INTERNAT	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKZ	17
STANOWISKA KIEROWNICZE	17
II WICEDYREKTOR	17
NAUCZYCIELE	18
NAUCZYCIEL –OPIEKUN	20
PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG	21
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	22
MŁODOCIANI	23
WARUNKI REKRUTACJI	23
PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH	23
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW/MŁODOCIANYCH	25
ZASADY PRZEBYWANIA UCZNIĄ/MŁODOCIANEGO W SZKOLE	26
NAGRODY I KARY DLA MŁODOCIANYCH	27
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	28
DLA MŁODOCIANYCH	28
WARUNKI, SPOSÓB OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA	28
TRYB I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA MŁODOCIANYCH	35
TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA MŁODOCIANYCH	35
SCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA	
NA ODLEGŁOŚĆ	36
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu,
 - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Raciążu,
 - d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną, która składa się z nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Raciążu,
 - e) młodocianych - należy przez to rozumieć uczestników turnusów dokształcanych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu,
 - f) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów młodocianych,
 - g) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński,
 - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - i) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Raciążu,
 - j) Centrum - Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Dla oznaczenia Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu dopuszcza się stosowanie skrótu CKZ.

PODSTAWOWE INFORMACJE O CKZ

§ 2

1. Pełna nazwa CKZ: Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Siedziba CKZ w Zespole Szkół w Raciążu: miasto Raciąż.
3. Pełny adres CKZ: ul. Kilińskiego 64, 09-140 Raciąż.
4. Organ prowadzący CKZ: powiat płoński.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. W CKZ prowadzone są turnusy z przedmiotów teoretycznych, przewidzianych w ramowym planie nauczania dla poszczególnych kwalifikacji, dla uczniów BS naszej szkoły oraz innych szkół, które zawarły porozumienie z CKZ.
2. Czas trwania cyklu nauczania na turnusie w CKZ wynosi – 4 tygodnie w roku szkolnym (dla jednego zawodu).
3. CKZ prowadzi kształcenie teoretyczne młodocianych w zawodach:
 - a) Kucharz, symbol cyfrowy 512001,
 - b) Sprzedawca, symbol cyfrowy 522301.
4. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2017 r.:
 - a) Kucharz: TG.07. Sporządzanie potraw i napojów,
 - b) Sprzedawca 522301 - AU.20. Prowadzenie sprzedaży.
5. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2019 r.:
 - a) Kucharz: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań,
 - b) Sprzedawca: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.

§ 4

1. CKZ w Raciążu kształci uczniów i młodocianych w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Zawody, w których odbywa się kształcenie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym.
3. Centrum prowadzi turnusy kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników w zawodach i terminach określonych przez CKZ w Sieradzu.
4. Centrum może prowadzić odpłatne szkolenia i kursy według potrzeb środowiska lub na zlecenie.

CELE I ZADANIA CKZ

Informacje ogólne

§ 5

1. CKZ realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
 - a) przygotowuje uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy w realnych warunkach, a także do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- e) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji oraz kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą uczniów zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.

§ 6

1. Zadania przypisane CKZ realizowane są poprzez pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej i materialnej szkoły.
2. Młodociani otrzymują pomoc psychologiczną i pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, opiekunami , nauczycielami oraz kierownictwem szkoły.
3. Zadania dydaktyczno-wychowawcze Centrum realizowane są przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.
4. Zadania w zakresie kształcenia zawodowego młodocianych realizowane są przy współpracy CKZ z zakładami pracy, pracodawcami lub innymi podmiotami na podstawie obowiązujących przepisów.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 7

1. CKZ zapewnia realizację zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku młodocianych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad młodocianymi przebywającymi w obiekcie CKZ podczas zajęć obowiązkowych, sprawuje nauczyciel prowadzący lub organizujący zajęcia.
3. Opiekę nad młodocianymi podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują organizatorzy zajęć.

4. CKZ umożliwia każdemu uczniowi ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo podczas pobytu w CKZ:
 - a) młodociani przebywający w budynku znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa młodocianych wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły,
 - b) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność młodocianych,
 - c) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu i zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - d) budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem elektronicznym,
 - e) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, fizyczna, gastronomiczna) opiekun sali opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach,
 - a) na terenie obiektu obowiązuje zakaz naklejania, wywieszania ogłoszeń, informacji przez osoby nie będące pracownikami szkoły bez zgody dyrektora,
 - b) na terenie szkoły, jak i podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, używania narkotyków oraz środków odurzających,
 - c) w szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa, który integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa.
6. Zapewnienie opieki uczniom/młodocianym przez CKZ odbywa się przy ścisłej współpracy z rodzicami, ośrodkami pomocy społecznej i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
7. Działania w zakresie opieki i pomocy młodocianym koordynuje pedagog szkolny zatrudniony w Zespole Szkół w Raciążu.

§ 8

1. Dyrektor CKZ powierza każdy turnus młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem.
2. Zmiana opiekuna może być dokonana przez dyrektora:
 - a) w przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych w szkole,
 - b) na uzasadniony, pisemny wniosek 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
 - c) samego wychowawcy.

ORGANY CKZ

Informacje ogólne

§ 9

1. Organami centrum są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna.

Dyrektor

§ 10

Dyrektor w ramach swoich obowiązków:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą CKZ oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje opiekę nad młodocianymi, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wspomaga nauczycieli w udzielaniu tej pomocy.
3. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
4. Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę CKZ.
6. Dbą o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły.
7. Dokonuje skreślenia z listy młodocianych w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
8. Zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej.
9. Jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) ustala zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe oraz dokonuje oceny nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników do właściwych organów,

- e) przyjmuje pracowników, uczniów, słuchaczy, młodocianych oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,
- f) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 11

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną.
2. W sprawach pracowniczych dyrektor współpracuje z zakładową organizacją związkową zgodnie z Ustawą o Związkach Zawodowych.
3. W porozumieniu z właściwymi organami, bądź instytucjami może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia oraz wprowadzać inne formy dokształcania zawodowego.
4. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powierza funkcje:
 - a) wicedyrektorom,
 - b) kierownikowi internatu.
5. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, jak:
 - a) szkolne plany nauczania,
 - b) arkusz organizacyjny,
 - c) plan doskonalenia nauczycieli,
 - d) szkolny zestaw podręczników i inne.
6. Organizuje egzaminy przeprowadzane w centrum.
7. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
8. Zawiera i realizuje umowy w zakresie organizowania turnusów dokształcania zawodowego oraz inne umowy związane z działalnością szkoleniową szkoły .
9. Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. Radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia na danym turnusie.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady pedagogicznej.

4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia według ustalonego przez przewodniczącego harmonogramu.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste młodocianych, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników CKZ.

§ 13

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji młodocianych,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia młodocianego z listy młodocianych uczestników turnusu.
 - f) podejmowanie uchwał wynikających z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) uchwalanie statutu i zmian w statucie.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy zespołu, a w szczególności arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) propozycje dyrektora w sprawie przydzielenia nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora dotyczące powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - e) projekt planu finansowego szkoły,

- f) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - h) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna:
- a) wyraża zgodę na zdawanie przez młodocianego:
 - egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
 - egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnego/klasyfikacyjnych w przypadku nieklasyfikowania młodocianego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - b) typuje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy,
 - c) przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.

ORGANIZACJA CKZ

Postanowienia ogólne

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia turnusów ustala II wicedyrektor w oparciu o nadrzędne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę uczniów w oddziałach, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin doradztwa zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Koniecznych zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.
4. Arkusz organizacji zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę.

§ 15

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi placówki są turnusy złożone z młodocianych pracowników realizujących kształcenie teoretyczne według podstawy programowej dla tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych w wymiarze 136 godzin na jednym turnusie.
2. Dla młodocianych pracowników kształcanych w CKZ ustala się plan na cały turnus.
3. Do realizacji celów dydaktycznych CKZ posiada:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) pracownie specjalistyczne, takie jak: informatyczna, językowa, fizyczna, chemiczna, biologiczna,
 - c) pracownie gastronomiczne do kształcenia praktycznego,
 - d) bibliotekę z czytelnią,
 - e) halę sportową z zapleczem sanitarnym.
4. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach.
5. Opiekę nad poszczególnymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się nauczycielom, którzy mają w szczególności obowiązek:
 - a) dbać o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla młodocianych,
 - b) dbać o utrzymanie należytego porządku,
 - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej CKZ są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia zawodowego,
 - b) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - c) inne zajęcia niż wymienione w ust 1. lit. a-c.
2. Jednostka lekcyjna zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz konsultacji zbiorowych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć teoretycznych na turnusach do 180 min. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła; dwadzieścia minut - przerwa długa.
4. Długa przerwa odbywa się po czwartej godzinie lekcyjnej.
5. Zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 17

1. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową dla danego zawodu.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników na czterotygodniowych turnusach odbywa się w CKZ
3. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników odbywają się u pracodawców na podstawie umowy zawartej między rodzicem młodocianego, a tym pracodawcą.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 18

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Wskazania do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów może wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem, zaburzeń zachowania i emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, niepowodzeń edukacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez udzielanie porad i prowadzenie konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Płońsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - b) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

- c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związane z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią i innymi instytucjami jest pedagog szkolny.

Biblioteka szkolna

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - b) korzystanie ze zbiorów czytelników.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 20

1. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - a) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej,
 - e) współpraca z publicznymi bibliotekami miasta, powiatu i innych szkół w zakresie propagowania czytelnictwa i organizacji imprez czytelniczych,
 - f) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury.

§ 21

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - d) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - g) informowanie nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności biblioteki,
 - h) gromadzenie zbiorów,
 - i) ewidencjonowanie zbiorów,
 - j) selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
 - k) organizowanie warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
4. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
 - a) roczny plan pracy biblioteki,
 - b) dziennik pracy,
 - c) sprawozdania z pracy,
 - d) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
 - e) protokoły skontrum,
 - f) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
 - g) kartotekę kart wypożyczeń,
5. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

§ 22

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów wszystkim uprawnionym.

Internat

§ 23

1. Przy Zespole Szkół w Raciążu funkcjonuje internat, z którego uczniowie CKZ mają prawo korzystać na równi z innymi uczniami.
2. Internat, jako placówka wspomagająca i uzupełniająca pracę szkoły oraz przejmująca na czas pobytu wychowanka w internacie funkcje opiekuńczo- wychowawczą od rodziny, ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych oraz służących osiągnięciu pożądaných efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKZ

Stanowiska kierownicze

§ 24

1. Nadzór nad pracą CKZ sprawuje dyrektor Zespołu.
2. W CKZ w Raciążu, bieżącą pracą kieruje II wicedyrektor.

II Wicedyrektor

§ 25

1. Zakres obowiązków:
 - a) śledzenie niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących kształcenia zawodowego uczniów i młodocianych,
 - b) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów o pracę pomiędzy młodocianymi, a zakładami pracy,
 - c) organizacja turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych,
 - d) organizowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, a także przygotowywanie umów z zakładami pracy o taką naukę,
 - e) kontrola praktycznej nauki zawodu,
 - f) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,

- g) opracowanie planu praktycznej nauki i praktyk zawodowych,
- h) dbanie wraz z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych o właściwą organizację i należyte wyposażenie pracowni szkolnych, w szczególności pracowni do ćwiczeń i realizacji praktycznej nauki zawodu,
- i) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, praktyk zawodowych oraz organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

2. Uprawnienia:

- a) decydowanie w bieżących sprawach szkolenia praktycznego uczniów,
- b) formułowanie projektu oceny pracy podległych sobie nauczycieli,
- c) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- d) obniżenie obowiązkowego pensum dydaktycznego.

Nauczyciele

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/młodocianych.
2. Nauczyciel wykonuje zadania w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, takie jak:
 - a) prawidłowa realizacja podstawy programowej,
 - b) obiektywne, systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy, umiejętności i aktywności uczestników turnusów,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczestników turnusu, ich zdolności i zainteresowań oraz podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczestników turnusu w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - e) udzielanie uczestnikom turnusu pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń,
 - f) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych: końcowych na turnusach i kursach, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) przestrzeganie zapisów statutu,
 - i) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
 - j) stosowanie nowatorskich metod i form pracy,
 - k) staranny wybór programów nauczania i podręczników,
 - l) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzony sprzęt i pomoce,
 - n) udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - o) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - p) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym lub ze sprawowaniem opieki.
3. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
- a) wyboru podręcznika do realizacji swojego przedmiotu,
 - b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich zajęć, wycieczek i uroczystości szkolnych.
5. Nauczyciel współtworzy wizerunek szkoły.
6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) znajomość przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz ich przestrzeganie,
 - c) systematyczne sprawdzanie warunków panujących w pomieszczeniu, gdzie prowadzi zajęcia z uczestnikami turnusu pod kątem zagrożeń bezpieczeństwa uczestników i zgłaszanie dostrzeżonych zagrożeń właściwym osobom,
 - d) opracowanie regulaminów pracowni określających zasady bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi uczestników turnusu na początku każdego roku szkolnego,
 - e) sprawowanie ciągłej opieki nad uczestnikami turnusu w czasie prowadzonych zajęć,
 - f) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - g) zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - h) pełnienie dyżurów w czasie przerw w wyznaczonym rejonie zgodnie z ustaleniami opisanymi w regulaminie dyżurów.

Nauczyciel – opiekun

§ 27

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczestnikami turnusu poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczestników turnusu, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczestników turnusu,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczestników turnusu oraz pomiędzy uczestnikami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) koordynowanie prac zespołu powołanego przez dyrektora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojego wychowanka.
2. Opiekun w celu realizacji działań, o których mowa w pkt.1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczestników, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ze względu na uzdolnienia i różne trudności,
 - c) utrzymuje kontakt z rodzicami uczestników turnusu, w celu:
 - udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce,
 - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu swoich wychowanków,
 - e) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczestników turnusu celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
3. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

Pedagog szkolny i psycholog

§ 28

1. CKZ zatrudnia pedagoga. Może zatrudniać psychologa lub korzystać z pomocy psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodocianych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron młodocianych,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju młodocianych,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym młodocianych,
 - 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 młodocianych,
 - h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań pedagog i psycholog:
 - a) ściśle współpracuje z rodzicami, wychowawcami klas i dyrekcją szkoły,
 - b) rozpoznaje warunki życia i nauki młodzieży,
 - c) rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez młodocianych,

- d) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
- e) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- f) udziela pomocy młodocianym w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,
- g) posiada i realizuje roczny plan pracy wynikający z potrzeb opiekuńczo- wychowawczych szkoły,
- h) kompletuje dokumentację uczniów do badań psychologiczno- pedagogicznych,
- i) wnioskuje, w razie potrzeby, o kierowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
- j) realizuje zadania ujęte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
- k) realizuje inne zadań wynikających z potrzeb młodzieży i szkoły.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników obsługi zespołu szkół związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
 - a) sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
 - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) niezwłoczne informowanie dyrektora lub nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
 - d) bezpieczeństwa uczniów,
 - e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
 - f) reagowanie na próby wejścia do szkoły osób nieuprawnionych,
 - g) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa w budynku szkolnym i na terenie go otaczającym.

MŁODOCIANI

Warunki rekrutacji

§ 30

1. Młodociani są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) szkołę – w przypadku uczniów i młodocianych doksztalających się w oddziałach wielozawodowych branżowych szkół I stopnia,
 - b) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do branżowych szkół I stopnia.
2. Skierowanie zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce urodzenia,
 - b) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego uczniem, młodocianego na doksztalanie w CKZ,
 - c) określenie zawodu oraz zakresu doksztalania.
3. Skierowania powinny być dostarczone do CKZ na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem turnusu.

Prawa i obowiązki młodocianych

§ 31

1. Młodociani uczący się w CKZ mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami bhp,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dobra i godności innych osób,

- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z bazy dydaktycznej i lokalowej CKZ,
 - i) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
 - j) zwracania się do dyrektora lub wychowawcy o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji życiowych.
2. Młodociany ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie ze szczególnym uwzględnieniem zasad przebywania ucznia w szkole umieszczonych w niniejszym statucie.
 3. Młodociany ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi regulaminami w pierwszym dniu pobytu w CKZ.
 4. Młodociany zobowiązany jest do:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych,
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników,
 - c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości,
 - d) dbania o wspólne dobro, ład, estetykę i porządek w CKZ oraz jego otoczeniu,
 - e) terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności,
 - f) przestrzegania regulaminów obowiązujących w placówce oraz zarządzeń i poleceń dyrektora,
 - g) naprawiania wyrządzonej z własnej winy i przez siebie szkody,
 - h) pozytywnego reprezentowania CKZ na zewnątrz,
 - i) informowania kierownictwa lub wychowawcy o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
 - j) noszenia na terenie CKZ odzieży i obuwia ustalonego w stosownych regulaminach.
 5. Za szkody wyrządzone na terenie CKZ z winy młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie.
 6. Młodociany przebywający w CKZ w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przewidzianych dla jego grupy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Jest także zobowiązany do przestrzegania szczegółowych zasad bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych określonych w odrębnych regulaminach zawierających przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/młodocianego

§ 32

1. Pełnoletni uczestnik turnusu, rodzice lub opiekuni prawni młodocianego, mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, opiekuna oddziału/turnusu, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z opiekunem oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje opiekun oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów/młodocianych

§ 33

1. Uczeń/młodociany nie może opuszczać zajęć bez istotnych powodów, a wszelkie sprawy prywatne powinien załatwiać w czasie wolnym od zajęć.
2. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są:
 - a) przez rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnej lub ustnej,
 - b) osobiście przez pełnoletniego ucznia,

3. Usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać niezwłocznie.
4. Brak informacji o przyczynie nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni roboczych nakłada na opiekuna turnusu obowiązek telefonicznego kontaktu z rodzicami i szkołą macierzystą.
5. Zwolnień uczniów z zajęć szkolnych w danym dniu może dokonać: opiekun turnusu, nauczyciel prowadzący zajęcia oraz dyrekcja. Jeżeli przyczyną zwolnienia są sprawy prywatne ucznia, to w dzienniku odnotowuje się usprawiedliwioną nieobecność. Jeżeli uczeń jest zwalniany z przyczyn leżących po stronie szkoły, to w dzienniku odnotowuje się – zwolniony.

Zasady przebywania ucznia/młodocianego w szkole

§ 34

1. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i zdjęcie odzieży wierzchniej (sezonowo).
2. W szkole obowiązuje chodzenie w czystym obuwiu.
3. Zmiana obuwia odbywa się w szatni.
4. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, na korytarzach szkolnych w trybie głośnym.
5. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zachowanie ciszy na korytarzach szkolnych.
6. Na lekcji nie wolno używać urządzeń fotograficznych i nagrywających bez zgody dyrekcji lub nauczycieli.
7. W szkole i w otoczeniu szkoły obowiązuje zakaz posiadania i palenia papierosów i e-papierosów, posiadania i picia alkoholu oraz używania i posiadania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
8. Uczniowie/młodociani zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uczniowie mogą parkować samochody wyłącznie na parkingu przy hali sportowej.
10. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie.
11. Zabronione jest przynoszenie do szkoły wydawnictw pornograficznych, obscenicznych lub obrażających godność człowieka i uczucia religijne.
12. Zabrania się aktów: agresji psychicznej, fizycznej, cyberprzemocy w tym hejtu.
13. Zabrania się rozwieszania na terenie szkoły plakatów i ogłoszeń bez zgody dyrekcji.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez uczniów.

Nagrody i kary dla młodocianych

§ 35

1. Młodociany może zostać nagrodzony za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce,
 - b) pracę i działalność na rzecz CKZ,
 - c) wzorową postawę i zachowanie,
 - d) stuprocentową frekwencję na zajęciach.
2. Młodociany może być nagrodzony w formie:
 - a) pochwały ustnej opiekuna lub dyrektora wobec grupy,
 - b) dyplomu,
 - c) pisma do szkoły macierzystej,
 - d) pochwały do zakładu pracy młodocianego.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu lub regulaminu zajęć, młodociani biorący udział w zajęciach edukacyjnych realizowanych w CKZ mogą być karani:
 - a) upomnieniem ustnym wychowawcy lub dyrektora wobec grupy,
 - b) naganą dyrektora w formie pisemnej z informacją do szkoły macierzystej,
 - c) obniżeniem oceny zachowania,
 - d) skreśleniem z listy uczestników turnusu.
2. Za rażące nieprzestrzeganie regulaminu, postępowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, zakłócanie toku lekcji oraz za kradzież i dewastację mienia CKZ, młodociany podlega karze skreślenia z listy młodocianych.
3. Decyzję upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia/młodocianego z listy uczących się w CKZ, podejmuje uchwałą rada pedagogiczna, po uzyskaniu opinii dyrektora szkoły (instytucji) kierującej uczniem, młodocianym, słuchacza na zajęcia do CKZ.
4. Wykonanie kary wymienionej w § 36. p. 2 może być zawieszona przez dyrektora CKZ na czas próbny, jeżeli uczeń/ młodociany uzyska poręczenie dyrektora szkoły macierzystej.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA DLA MŁODOCIANYCH

Warunki, sposób oceniania i klasyfikowania

§ 37

1. Ocenianie i klasyfikowanie młodocianych odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawierają przyjęte przez radę pedagogiczną CKZ i zatwierdzone do stosowania warunki oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego w ramach danego turnusu doształcającego.
4. W czasie trwania turnusu ocenia się również zachowanie uczestników.

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianych obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w czasie trwania turnusów,
 - b) bieżące ocenianie i ustalanie ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach młodocianego w nauce.
2. Nauczyciele CKZ mają obowiązek poinformować uczestników na początku turnusu o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianych,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, młodocianego, słuchacza jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek młodocianego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Ogranicza się liczbę pisemnych prac kontrolnych lub sprawdzianów do jednego w ciągu dnia.
7. W czasie nauczania zdalnego ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego będzie się odbywało wg form i zasad obowiązujących w nauczaniu stacjonarnym przy pomocy środków elektronicznego przekazu

§ 39

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodocianego, szczególnie w przypadku posiadania przez młodocianego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych o posiadanych dysfunkcjach.

§ 40

1. Młodociany jest klasyfikowany po każdym turnusie jeżeli posiada frekwencję na danych zajęciach nie niższą niż 50%.
2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować młodocianego i dyrektora CKZ o przewidywanych ocenach z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych w terminie jednego tygodnia przed planowanym zakończeniem zajęć.
3. W przypadku, gdy ocena nie jest pozytywna lub gdy frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych jest niższa niż 50%, Dyrektor informuje telefonicznie szkołę macierzystą, rodziców lub zakład pracy o zaistniałej sytuacji na jeden tydzień przed planowanym zakończeniem zajęć.

§ 41

1. Przyjmuje się następującą skalę i kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) 100% - ocena celujący - 6 ;
 - b) 99-90% - ocena bardzo dobry - 5;
 - c) 89-75% - ocena dobry - 4;
 - d) 74-55% - ocena dostateczny - 3;
 - e) 54-40% - ocena dopuszczający - 2 ;
 - f) 39-0% - ocena niedostateczny - 1 ;
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są wszystkie oceny oprócz „niedostateczny”.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena „niedostateczny”.
4. Szczegółowe wymagania związane z ocenianiem cząstkowym zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania nauczycieli.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem „+”, „-” oraz zapisu „np”. oznaczającego nieprzygotowanie młodocianego do zajęć.

§ 42

1. Młodociany może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć przewidzianych szkolnym planem nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Po uzyskaniu przez młodocianego ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie nauczania na dany turnus, CKZ wystawia zaświadczenia o ukończeniu formy kształcenia.
3. Zaświadczenia, w liczbie 2 egz. przekazuje się do macierzystej szkoły młodocianego nie później niż 1 tydzień po zakończeniu zajęć turnusu.

§ 43

1. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociani:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor CKZ, po uzgodnieniu z młodocianym i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZ.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum w porozumieniu z dyrektorem macierzystej szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) dwóch nauczycieli zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin lub w przypadku braku takiej możliwości nauczyciele zajęć pokrewnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44

1. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKZ najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – w ostatnim tygodniu ferii zimowych, nie później niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZ.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego.
9. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
10. W przypadku, gdy młodociany nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, dyrektor przekazuje informację o tym fakcie do szkoły macierzystej.
11. W okresie zamknięcia szkoły na przykład z powodu pandemii lub innych zdarzeń kryzysowych, egzaminy kwalifikacyjne i poprawkowe są przeprowadzane zdalnie za pomocą środków elektronicznego przekazu. Datę, godzinę i szczegóły organizacyjne przeprowadzenia takich egzaminów poda uczniom Komisja powołana przez Dyrektora do przeprowadzenia tych egzaminów.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 45

1. Za przewidywaną na turnusie ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z trybem i terminem określonym niniejszym statutem.
2. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny maksymalnie o jeden stopień.
3. W szkole przyjęto następujące warunki ubiegania się o ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:
 - 1) uczeń/młodociany w całym okresie objętym klasyfikacją systematycznie uczęszczał na zajęcia z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności zostały usprawiedliwione;
 - 2) uczeń uczestniczył we wszystkich sprawdzianach i innych pracach pisemnych;
 - 3) uczeń rzetelnie spełniał wymagania stawiane przez nauczyciela;
 - 4) uczeń wykazywał pozytywny stosunek do przedmiotu.
4. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa pisemny wniosek do nauczyciela danego przedmiotu, w którym motywuje swoją prośbę o podwyższenie oceny i zwraca się o ustalenie terminu sprawdzianu dotyczącego podwyższenia oceny. Wniosek ten uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie składa w sekretariacie szkoły (w nagłówku imię i nazwisko nauczyciela) w terminie do trzech dni od momentu ogłoszenia przez nauczyciela przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.
5. Uczeń może ubiegać się o ocenę tylko o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
6. Po zgłoszeniu przez ucznia wniosku o podwyższenie oceny, nauczyciel przeprowadza dla niego pisemny sprawdzian, obejmujący wymagania edukacyjne przyjęte w danym turnusie.
7. Ustalona przez nauczyciela po napisaniu sprawdzianu ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, jednak nie może być niższa od przewidywanej wcześniej oceny.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania składa pisemny wniosek do opiekuna, w którym motywuje swoją prośbę o podwyższenie oce-

ny. Wniosek ten uczeń składa w sekretariacie szkoły (w nagłówku imię i nazwisko wychowawcy) w terminie do trzech dni od momentu ogłoszenia przez wychowawcę przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

9. Wychowawca analizuje uzasadnienie i na podstawie kryteriów oceniania zachowania rozpatruje prośbę o ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż przewidywana. O rozstrzygnięciu informuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, a kopię udzielonej odpowiedzi dołącza do dokumentacji oceniania ucznia.
10. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej

§ 46

1. Uczniowie/młodociani i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna za turnus z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu turnusu.

§ 47

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisja przeprowadzająca sprawdzian sporządza protokół.

Tryb i zasady oceniania zachowania młodocianych

§ 48

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 49

1. Oceną wyjściową zachowania jest ocena „dobre”.
2. Za wyróżniającą postawę uczestnika turnusu ocena zachowania może zostać podwyższona.
3. Za incydenty związane z niewłaściwym zachowaniem i postawą ocena może zostać obniżona.
4. Kryteriami, według których podwyższa się lub obniża oceny zachowania są w szczególności: frekwencja, przestrzeganie regulaminów, incydenty wychowawcze, uwagi pracowników CKZ, pochwały, upomnienia i nagany otrzymane w czasie trwania turnusu.
5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca grupy na podstawie szczegółowych kryteriów, z którymi zapoznaje młodocianych w pierwszym dniu zajęć turnusu.

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania młodocianych

§50

1. Młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć turnusu w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor CKZ zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, która analizuje okoliczności wystawienia oceny. Rada pedagogiczna proponuje zmianę oceny lub pozostawia ocenę bez zmian.

3. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania wystawionej w trybie odwoławczym podejmuje dyrektor Centrum o czym informuje młodocianego i jego rodziców.
4. Tryb odwoławczy, o którym mowa w p. 2 i p.3 trwa nie dłużej niż dwa tygodnie od terminu zakończenia zajęć turnusu.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 51

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - I. technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <https://zpe.gov.pl/>
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

II. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

III. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

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

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

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

I. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

II. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

III. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

IV. łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- V. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć
 - VI. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 4) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
 - 5) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
 - 6) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
 - 7) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
 - 8) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - I. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym OB;
 - II. Obecność na zajęciach prowadzonych za pomocą aplikacji Teams jest sprawdzana przez wyczytywanie nazwisk uczniów lub przez pobranie pod koniec lekcji listy obecności.
 - III. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - IV. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - V. w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - VI. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
 - VII. uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

VIII. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej;

IX. rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

X. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

XI. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

XII. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

XIII. uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku Librus oraz na platformie Teams, co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00;

XIV. uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. CKZ używa urzędowych pieczęci okrągłych i pieczętek prostokątnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. CKZ prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. CKZ przechowuje dokumentację wg obowiązujących przepisów prawnych.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zespołu Szkół w Raciążu prowadzi własną obsługę finansową dla CKZ

§ 54

1. Projekt Statutu został przygotowany przez Radę Pedagogiczną w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane uchwałą rady pedagogicznej.
3. Tekst jednolity statutu jest ogłaszany przez dyrektora szkoły
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy nadrzędne.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dorota Rubinkowska

Tekst jednolity ogłoszono w dniu