

**„C – Człowiek**

**K – Kompetencje**

**Z – Zespół**

**i**

**U – Umysł otwarty”**

# **STATUT**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Jaworznie**

**1 grudnia 2019 r.**

## **STATUT**

### **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie**

#### **Informacja o Centrum**

§1.1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi.

2. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Technikum nr 5 w Jaworznie;
- 2) Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego w Jaworznie;
- 3) Technikum Energetyczne w Jaworznie;
- 4) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 w Jaworznie;
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jaworznie;
- 6) Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych w Jaworznie.

3. Siedzibą Centrum jest budynek położony w Jaworznie przy ul. Promiennej 65.

4. Centrum posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
ul. Promienna 65, 43-600 Jaworzno  
tel. 32/76 29 100, 200  
NIP 632-201-54018 ident. 364759912

§2.1. Centrum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Jaworzna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Jaworzna.

2. W Centrum tworzy się jeden plan finansowy, obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład Centrum.

3. Centrum na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

4. Centrum dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Obsługę administracyjno-finansową Centrum prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Jaworznie.

§3.1. Centrum i szkoły wchodzące w jego skład mogą posiadać własny sztandar i godło.

2. Zasady powoływania i funkcjonowania poczty sztandarowej oraz używania sztandaru szkoły określone są ceremoniale.

3. Centrum używa logotypu:



4. Centrum prowadzi stronę internetową [www.ckziu.jaworzno.pl](http://www.ckziu.jaworzno.pl).

5. Centrum udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Centrum, realizując zadania i obowiązki określone w ustawie, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.

#### **Cele i zadania Centrum**

§4. Centrum zostało utworzone w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §1 ust. 2.

§5. Zadania Centrum:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Centrum;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Centrum;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Centrum;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Centrum.

§6.1. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, w szczególności w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa "Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

3. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

**Dyrektor Centrum oraz sposób funkcjonowania organów  
szkół wchodzących w skład Centrum**

§7.1. Dyrektor Centrum, zwany dalej "Dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym Centrum oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Centrum.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Jaworzna, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora szkół wchodzących w skład Centrum;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Centrum, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkół wchodzących w skład Centrum i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Centrum oraz szkół wchodzących w skład Centrum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§8.1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

2. Kolejność wicedyrektorów, którzy zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności, określa Dyrektor w zarządzeniu.

3. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora, korzysta z własnej pieczętki imiennej, dodając bezpośrednio nad swoją pieczętką tekst "z upoważnienia".

§9.1. Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Centrum tworzą wspólnie działającą "Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", zwaną dalej "Radą Pedagogiczną".

2. Wspólnie działające rady pedagogiczne działają na podstawie wspólnie ustalonego "Regulaminu Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", który określa między innymi:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§10.1. Rady rodziców szkół wchodzących w skład Centrum tworzą wspólnie działającą "Radę Rodziców przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", zwaną dalej "Radą Rodziców".

2. Rada Rodziców gromadzi fundusze na rachunku bankowym na wspieranie statutowej działalności szkół wchodzących w skład Centrum, o których decyduje Prezydium Rady Rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę wspólnie działających rad rodziców, tryb jej pracy, sposób przeprowadzania wyborów, a także zasady gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi określa "Regulamin Rady Rodziców przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", uchwalony przez Radę Rodziców.

§11.1. Samorządy uczniowskie szkół dla młodzieży wchodzących w skład Centrum tworzą wspólnie działający samorząd uczniowski, używający nazwy "Szkolna Rada Uczniowska Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

2. Zasady wybierania i działania organów wspólnie działającego samorządu uczniowskiego określa "Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", uchwalony przez ogół uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład Centrum w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§12.1. Samorządy słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum tworzą wspólnie działającą "Radę Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie".

2. Zasady wybierania i działania organów wspólnie działającego samorządu słuchaczy określa "Regulamin Rady Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie", uchwalony przez ogół słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§13.1. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Centrum poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Rodziców, Szkolnej Rady Uczniowskiej i Rady Słuchaczy,
- 3) umożliwienie przepływu informacji i koordynację współpracy pomiędzy organami Centrum,
- 4) realizację wniosków wpływających od organów Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Szkolna Rada Uczniowska i Rada Słuchaczy współpracują poprzez:

- 1) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Centrum,
- 2) rozpatrywanie wniosków i skarg w granicach swoich kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz statutem.

3. Wnioski i skargi powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu Centrum zgodnie z jego kompetencjami, poprzez Dyrektora.

4. W przypadku problemów, sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji oraz zasad współpracy między organami Centrum Dyrektor powołuje zespół w składzie: Dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców, przewodniczący

Szkolnej Rady Uczniowskiej/przewodniczący Rady Słuchaczy w celu wypracowania dobrego rozwiązania. Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu przedstawicieli organów Centrum.

5. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga Dyrektor. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych między stronami.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i organizacji imprez szkolnych z udziałem młodzieży.

7. Rodzice mają prawo do uzyskania niezbędnych informacji na temat zadań Centrum, obowiązujących przepisów i regulaminów, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka podczas spotkań indywidualnych, spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów organizowanych przynajmniej raz w kwartale, spotkań z pedagogiem szkolnym oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

### **Pracownicy Centrum**

§14.1. Centrum jest pracodawcą nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań Centrum, w tym do wykonywania zadań szkół wchodzących w skład Centrum.

2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Centrum, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,
- 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

4. Zakres zadań nauczycieli szkół wchodzących w skład Centrum określają statuty tych szkół.

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze**

§15.1. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorów:

- a) ds. kształcenia ogólnego,
- b) ds. kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego,
- c) ds. wychowawczych i projektów zewnętrznych,
- d) ds. kształcenia ustawicznego i spraw informatycznych.

2. W Centrum tworzy się co najmniej jedno stanowisko kierownika praktyk zawodowych.
3. Powierzenia stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres obowiązków i kompetencje nauczycieli zajmujących stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze ustala Dyrektor.
5. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora lub innego pracownika Centrum do wykonywania spraw w jego imieniu. Upoważnienie jest określane w formie zarządzenia lub pisemnego pełnomocnictwa.

### **Współpraca z podmiotami zewnętrznymi**

§16. Centrum współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z:

- 1) przedsiębiorstwami (umowy patronackie i partnerskie);
- 2) uczelniami, szkołami i innymi placówkami oświatowymi;
- 3) instytucjami rynku pracy.

### **Baza dydaktyczna Centrum**

§17. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki szkolnej wraz z multimedialnym centrum informacyjnym;
- 3) sali gimnastycznej, sali fitness, siłowni;
- 4) boiska szkolnego;
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### **Biblioteka szkolna**

§18.1. W Centrum funkcjonuje biblioteka szkolna oraz multimedialne centrum informacyjne. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, słuchaczy, rodziców, statutowych zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi oraz za zgodą Dyrektora inne osoby.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów



4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zasobów podczas zajęć i po ich zakończeniu, w czasie przerw i konsultacji zgodnie z ustalonym harmonogramem.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

6. Dyrektor zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na jej działalność.

7. Dyrektor zatrudnia w bibliotece wykwalifikowanych nauczycieli- bibliotekarzy.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co 4 lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni, a integralną częścią biblioteki jest multimedialne centrum informacyjne, umożliwiające użytkownikom korzystanie w celach edukacyjnych z komputerów wraz z urządzeniami współpracującymi z nimi. Stanowią one wyposażenie Centrum oraz mają dostęp do Internetu.

10. Biblioteka:

1) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych źródeł informacji

2) stanowi wsparcie dla doradcy zawodowego w zakresie gromadzenia i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia

3) współpracuje z: uczniami i słuchaczami w zakresie:

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;

c) rozbudzania u uczniów i słuchaczy szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie

4) współpracuje z nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

5) współpracuje z rodzicami w zakresie popularyzowania literatury pedagogicznej, sposobów przezwycięzania trudności w nauce, wychowaniu dzieci i młodzieży

11. Biblioteka gromadzi zbiory, którymi są:

1) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów

2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej

3) wydawnictwa informacyjne i albumowe

4) czasopisma dla młodzieży i metodyczne dla nauczycieli

- 5) zbiory multimedialne
  - 6) materiały regionalne i lokalne, odpowiednie dla siedziby Centrum
  - 7) wydawnictwa dotyczące doradztwa zawodowego,
  - 8) informatory o kierunkach kształcenia na uczelniach wyższych i w szkołach policealnych oraz inne informacje edukacyjne i zawodowe, właściwe dla danego poziomu kształcenia wspomagające przygotowanie ucznia do podjęcia decyzji edukacyjno-zawodowych.
12. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w miejscu i do sal lekcyjnych na zajęcia.
13. Biblioteką kieruje nauczyciel- bibliotekarz.
14. Zadania pracowników biblioteki są określone i uwzględniają przygotowywany co roku przez nauczycieli-bibliotekarzy plan pracy.
15. Nauczyciele-bibliotekarze przygotowują zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów biblioteki oraz multimedialnego centrum informacyjnego, a także prawa i obowiązki czytelników; znajdują się one w Regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
15. Ustaloną w porozumieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorem część dnia pracy nauczyciele-bibliotekarze przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
16. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Centrum w zależności od możliwości i potrzeb.
17. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców .

#### §19. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich udostępnianie,
- 2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 3) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów związanych z wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) realizacja programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w ramach lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach,
- 7) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, dyskusje, zajęcia rozszerzające kompetencje czytelników

w tym wyjścia do różnych instytucji zarówno edukacyjnych jak i kultury) zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej na dany rok szkolny i planem pracy biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora,

- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 9) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami: Miejską Biblioteką Pedagogiczną, Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi bibliotekami,
- 11) wspomaganie pracy doradcy zawodowego.

### **Wolontariat szkolny**

§20.1. Centrum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu zgodnie z corocznie ustalonym planem pracy.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych poprzez dobrowolną i bezinteresowną pomoc.

3. Szkolnym Kołem Wolontariatu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora.

4. Cele oraz zasady realizacji działań w zakresie wolontariatu, zadania i obowiązki wolontariuszy i koordynatora określa "Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu".

### **Doradztwo zawodowe**

§21.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy i/lub wyborze dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy.
3. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogami i psychologami, roczny program realizacji doradztwa zawodowego. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Doradztwo zawodowe w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców
5. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Zakres działań z obszaru doradztwa zawodowego dla poszczególnych nauczycieli i formę organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ustala Dyrektor.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z treściami programowymi dla poszczególnych typów szkół;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w rocznym programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Centrum, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego.

### **Monitoring wizyjny**

§22.1. Wybrane obszary terenu Centrum objęte są nadzorem kamer monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad przebywającymi uczniami.

2. Szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa regulamin.

### **Inspektor ochrony danych**

§23.1. W Centrum ochronę danych osobowych nadzoruje inspektor ochrony danych.

2. Do obowiązków inspektora ochrony danych w szczególności należy wypełnianie:

- 1) zadań informacyjnych i doradczych poprzez:
  - a) informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych,
  - b) doradzanie w zakresie realizowania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych – wskazywanie właściwych i optymalnych rozwiązań,
  - c) udzielanie zaleceń (na żądanie administratora) co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej wykonania,
- 2) zadań monitorujących i nadzorczych poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, innych przepisów o ochronie danych,

- b) monitorowanie dokumentów polityki ochrony danych przyjęte przez administratora w tym podejmowanie działań zmierzających do przywrócenia stanu zgodnego z prawem w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
  - c) prowadzenie działań zwiększających świadomość (szkoleń) i audytów,
  - d) prowadzenie działań zwiększających świadomość osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych,
  - e) szkolenie osób przetwarzających dane,
  - f) prowadzenie audytów,
- 3) zadań w zakresie współpracy z organem nadzorczym poprzez:
- a) udostępnianie danych na żądanie organu nadzorczego informacji mających związek z przetwarzaniem danych,
  - b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - c) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy odrębnych przepisów o ochronie danych osobowych.

### **Ceremoniał**

§24.1. W Centrum jest opracowany Ceremoniał szkolny, który jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru i samej celebracji. Stanowi on integralną część przyjętej tradycji szkoły i harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny związany jest z posiadaniem Sztandaru Szkoły przez Technikum nr 6 im. króla Jana III Sobieskiego.

3. Poczest sztandarowy został powiększony o asystę z pozostałych techników: Technikum nr 5 i Technikum Energetycznego.

4. Ceremoniał Centrum obejmuje:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) organizację uroczystości szkolnych i akademii;
- 4) uroczyste pożegnania i zakończenie roku szkolnego.

### **Postanowienia końcowe**

§25.1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie z własnej inicjatywy, na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub w związku ze zmianami w prawie.

2. Dyrektor ogłasza tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu zmianach jego postanowień. Ogłoszenie ma formę obwieszczenia.

3. Tekst statutu publikowany jest na stronie internetowej Centrum.