

# STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH -  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
IM. 55 POZNAŃSKIEGO PUŁKU PIECHOTY W LESZNIE

nadany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 10/2019/2020  
w dniu 25.11.2019r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (tekst jedn.: Dz.U. z 2018r. poz. 467).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.
8. Rozporządzenia MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 (Dz.U z dnia 26.02.2019 poz. 373) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 poz. 1644r.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> CELE I ZADANIA CENTRUM .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> ORGANY CENTRUM I ICH ZADANIA.....	7
ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI .....	11
<b>ROZDZIAŁ 4</b> ORGANIZACJA CENTRUM .....	12
ZAŁOŻENIA OGÓLNE.....	12
REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWACZYCH I OPIEKUŃCZYCH .....	13
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA CENTRUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI .....	13
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	15
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY .....	18
WOLONTARIAT .....	18
INNOWACJE .....	18
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	18
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	19
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH .....	20
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	20
<b>ROZDZIAŁ 5</b> SZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	22
ZACHOWANIE .....	29
EGZAMINY POPRAWKOWE .....	31
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....	32
TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ .....	33
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOLE POLICEALNEJ .....	34
<b>ROZDZIAŁ 6</b> NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM .....	34
NAUCZYCIELE.....	34
WYCHOWAWCA KLASY .....	36
WICEDYREKTORZY .....	37
KIEROWNIK DS. PRAKTYK I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	39
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI .....	40
PEDAGOG .....	40
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ.....	41
DORADCA ZAWODOWY .....	41
<b>ROZDZIAŁ 7</b> UCZNIOWIE I SŁUCHACZE .....	42
RODZAJE NAGRÓD PRZYZNAWANYCH UCZNIOM/SŁUCHACZOM ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY .....	44
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW/SŁUCHACZY ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY....	45
<b>ROZDZIAŁ 8</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	46

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1.

1. Nazwa jednostki: Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty w Lesznie.
2. Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty w Lesznie., zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświatową.
3. Siedziba placówki mieści się w Lesznie przy ul. Gabriela Narutowicza 74a.
4. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, świadectwach, pieczętkach i pieczęciach urzędowych.
5. Dopuszcza się używanie skrótu: ZST-CKZiU.
6. Centrum używa pieczęci urzędowej następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty w Lesznie  
ul.G.Narutowicza74a, 64-100 Leszno  
tel. 65 529 94 35 tel. 65 529 94 37  
NIP: 697 23 38 020 REGON: 367734309

oraz pieczęci okrągłych ze skróconą nazwą

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO,  
W LESZNIE

7. Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego posiada własny sztandar.
8. Centrum ma ceremoniał szkolny, który stanowi oddzielny dokument.
9. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Centrum prowadzi edukacyjną działalność usługową.
11. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### §2.

1. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Leszno.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### §3.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Technikum nr 2 w Lesznie;
- 2) Szkoła Branżowa I stopnia nr 2 w Lesznie;
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) Szkoła Policealna.

#### §4.

1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów/słuchaczy w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):

- 1) na poziomie 4-letniego technikum na podbudowie gimnazjum:
    - a) technik informatyk,
    - b) technik pojazdów samochodowych,
    - c) technik elektryk,
    - d) technik elektronik,
    - e) technik mechatronik,
    - f) technik przemysłu mody,
    - g) technik spedytor,
    - h) technik teleinformatyk,
    - i) technik inżynierii sanitarnej,
    - j) technik mechanik,
    - k) technik usług fryzjerskich,
    - l) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
  - 2) na poziomie 5-letniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej:
    - a) technik informatyk,
    - b) technik pojazdów samochodowych,
    - c) technik elektryk,
    - d) technik mechatronik,
    - e) technik przemysłu mody,
    - f) technik spedytor,
    - g) technik inżynierii sanitarnej,
    - h) technik mechanik,
    - i) technik usług fryzjerskich,
    - j) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
  - 3) na poziomie szkoły branżowej w zawodach:
    - a) mechanik pojazdów samochodowych,
    - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
    - c) operator obrabiarek skrawających,
  - 4) na poziomie szkoły policealnej wg zapotrzebowania rynku.
2. Dyrektor ZST-CKZiU może wprowadzić za zgodą organu prowadzącego nowe kierunki kształcenia i stworzyć w Centrum nowe pracownie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego.
  3. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.
  4. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
  5. W Technikum, Szkole Branżowej I stopnia oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego kształcenie odbywa się w formie dziennej.
  6. W Szkole Policealnej kształcenie może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
  7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą się odbywać w formie wieczorowej lub zaocznej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### **§5.**

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach, a w szczególności przygotowuje uczniów/słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom/słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Cele i zadania Centrum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany pracy i programy nauczania dotyczące nauczanych kierunków kształcenia, z uwzględnieniem szkolnego

programu wychowawczo - profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego (technikum) i egzaminu umożliwiającego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
- 2) umożliwia uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych;
- 6) kształtuje u uczniów/słuchaczy postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtuje u uczniów/słuchaczy umiejętność wykorzystywania informacji zdobytych z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki poprzez:
  - a) opiekę nauczyciela nad uczniami przebywającymi na zajęciach, opieka ta obowiązuje zgodnie z przyjętym planem, według którego odbywają się zajęcia, do momentu wyjścia ostatniego ucznia z sali na przerwę,
  - b) opiekę nauczycieli dyżurujących podczas przerw, harmonogram dyżurów ustala Dyrektor ZST CKZiU, sposób pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w ZST-CKZiU”,
  - c) opiekę nauczyciela wychowawcy, który realizuje swoje zadania we współpracy z pedagogiem szkolnym, specjalistami i innymi nauczycielami oraz rodzicami ucznia;
- 9) zapewnia uczniom przebywającym na jej terenie bezpieczeństwo na zasadach określonych w szkolnym regulaminie BHP i regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie Centrum oraz poprzez częściowe monitorowanie wejść do Centrum, szkolnych ciągów komunikacyjnych i boiska szkolnego.
  - a) zapisy monitoringu mogą zostać wykorzystane w celach identyfikacji lub w działaniach wyjaśniających przez organy lub osoby do tego uprawnione;
- 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez obchody świąt narodowych, organizowanie okolicznościowych uroczystości patriotycznych i związanych z powszechnie obchodzonymi świętami religijnymi;
- 11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZST-CKZiU;
- 12) realizuje działalność wychowawczą i profilaktyczną w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Centrum;
- 13) prowadzi profilaktykę i edukację zdrowotną;
- 14) zapewnia opiekę higienistki;
- 15) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowania w obranym zawodzie;
- 16) organizuje i realizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy;
- 17) przygotowuje uczniów/słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 18) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy;
- 19) przeprowadza działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (doradztwo zawodowe);
- 20) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 21) dostosowuje zadania opiekuńcze Centrum do potrzeb uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 22) zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
- dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia realizującego kształcenie specjalne,
  - organizację nauczania indywidualnego,
  - współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i instytucjami pozaszkolnymi,
  - działania wspierające rodziców.

## §6.

- Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych:
  - organizowanie dla osób pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
  - organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
  - organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
  - obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    - w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
    - w formie kursów zawodowych (kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, innych kursów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych).
  - zajęcia dodatkowe:
    - prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, aktywizujące i wspierające uczniów.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY CENTRUM I ICH ZADANIA

## §7.

- Organami Centrum są:
  - Dyrektor ZST-CKZiU;
  - Rada Pedagogiczna;
  - Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży;
  - Rada Rodziców uczniów szkół dla młodzieży;
  - Samorząd Słuchaczy.

## §8.

Dyrektor ZST-CKZiU

- Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- Dyrektor w szczególności:
  - kieruje działalnością placówki;
  - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
  - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i

- wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 5) organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 7) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum;
  - 10) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno -gospodarczą Centrum;
  - 11) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Centrum;
  - 12) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę;
  - 13) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania;
  - 14) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Centrum;
  - 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum;
  - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 17) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 18) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
  - 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 20) organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 21) przedstawia - nie rzadziej niż dwa razy do roku - ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
  - 22) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
  - 23) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
  - 24) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
  - 25) egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników Centrum oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dbałości o czystość i estetykę placówki;
  - 26) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 27) podejmuje decyzje o skróceniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 28) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych;
  - 29) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 30) prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz dokumentację działalności Centrum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
  - 31) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
  - 32) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 33) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 34) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 35) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami placówki.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie



zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

- 2) Współpraca, o której mowa w ust. 3 pkt 1), polega w szczególności na:
  - b) tworzeniu klas patronackich,
  - c) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu,
  - d) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - e) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
  - f) organizacji egzaminu zawodowego,
  - g) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych,
  - h) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
  - 1) W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
    - b) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeśli jest niezbędna),
    - c) przyznawania nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
    - d) przyznawania premii i dodatków specjalnych pracownikom administracji i obsługi według obowiązującego regulaminu;
  - 2) określa przydział czynności pracowników administracji i obsługi oraz pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze;
  - 3) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
  - 4) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
  - 6) uczestniczy w pracach komisji przyznających stopnie awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż;
  - 7) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 8) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;

## §9.

### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie ZST-CKZiU, w tym nauczyciele - bibliotekarze i pedagodzy szkolni.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
    - a) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - 3) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) przygotowanie projektu statutu Centrum albo dokonywanie jego zmian;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, procedur i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum, zgodnie z ustawowymi kompetencjami;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na promocję uczniów z jedną oceną niedostateczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 11) wyrażanie zgodę na udział w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego;
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski Dyrektora ZST-CKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora ZST-CKZiU dotyczące powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w Centrum;
  - 6) sposób dostosowania warunków na egzaminach zewnętrznych zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE.

## §10.

### Samorząd Uczniowski

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w ZST-CKZiU w Lesznie.
3. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy:
  - 1) mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi ZST-CKZiU wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania Centrum;
  - 2) mają prawo składać wnioski w sprawie organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej Centrum;
  - 3) mają prawo składać Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie zasad wyboru nauczycieli - opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) mają obowiązek przedstawienia sprawozdania z działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy, przynajmniej jeden raz w roku szkolnym.
4. Tryb pracy zarządu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy stanowiący oddzielny dokument.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

## §11.

### Rada Rodziców

1. W Centrum działa Rada Rodziców, która jest ciałem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów wspomagającym działalność Centrum i reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności Centrum.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami statutu Centrum.
3. Ustalone w Regulaminie struktury i organa Rady Rodziców są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora ZST-CKZiU z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
5. Do zadań Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów Centrum;
  - 2) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności Centrum, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły we współpracy z organami Centrum;
  - 4) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu związanego z awansem zawodowym;
  - 6) opiniowanie Szkolnej Listy Programów i Podręczników;
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Centrum;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności za dany rok szkolny.
6. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem Centrum w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, poprawy jej bazy materialnej, wspierania inicjatyw szkolnych, organizowania imprez szkolnych i promocji szkoły.
7. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczo- profilaktyczny dla młodzieży.

## §12.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) wicedyrektorów do spraw kształcenia zawodowego;
  - 3) kierownika do spraw praktyk i kształcenia zawodowego;
  - 4) kierowników gospodarczych.
2. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z Dyrektor ZST-CKZiU, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska.

## §13.

### ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI

1. Organy Centrum zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora ZST-CKZiU, dbania o dobry klimat Centrum, współdziałania na zasadach partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania ZST-CKZiU.
2. W podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organy Centrum wzajemnie się informują.
3. Podejmowane działania i decyzje każdego organu Centrum nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Podjęte działania i decyzje nie mogą ograniczać kompetencji

pozostałych organów.

4. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Centrum, strony konfliktu delegują swoich przedstawicieli na ich spotkanie mające wyjaśnić przyczyny konfliktu i zaproponować sposób jego zażegnania. Spotkanie to organizuje Dyrektor ZST-CKZiU.
5. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 4 mogą wziąć udział przedstawiciele pozostałych organów Centrum. Jeżeli jedną ze stron konfliktu nie jest Samorząd Uczniowski, to jego przedstawiciele nie mogą brać udziału w tym spotkaniu.
6. Ewentualny konflikt powinien być zażegnany w wyniku negocjacji między stronami konfliktu. Zważnione strony mogą się zwrócić o wykładnię przepisów obowiązującego prawa do organu prowadzącego Centrum.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§14.**

##### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora ZST-CKZiU na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Centrum. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Dyrektora ZST-CKZiU.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
4. W okresie przejściowym tj. od 1.09.2019 do 31.08.2023 w szkole funkcjonują osobne oddziały dla absolwentów gimnazjum i dla absolwentów szkół podstawowych.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca lub opiekun, wyznaczony przez Dyrektora.
6. Liczby uczniów w oddziałach określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania.
9. Podstawową formą pracy Centrum jest system oddziałowo-lekcyjny.
10. W Centrum obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.00 i kończą zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem zajęć. W uzasadnionych organizacyjnie przypadkach dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpoczęcia i kończenia zajęć.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie zajęć w bloki.
14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
15. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie Rada Pedagogiczna opracowuje Kalendarz Roku Szkolnego.
16. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; pierwszy okres kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną (na pierwszym posiedzeniu RP w danym roku szkolnym). Informacja o terminie zakończenia pierwszego półrocza przekazywana jest uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
17. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych m.in. szkół wyższych oraz u pracodawców.

18. W Centrum na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów organizuje się w ramach zajęć szkolnych naukę religii/etyki.
19. W czasie zajęć szkolnych, wyjść i wycieczek osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
20. W szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne.
21. W Centrum funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
22. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz pracownicy Centrum, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych osobowych.
23. Administratorem danych osobowych jest ZST-CKZiU w Lesznie.
24. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Centrum określa Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

## §15.

### REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWACZYCH I OPIEKUŃCZYCH

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych i wymiany doświadczeń powołuje się zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez jego członków.
2. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Centrum.
3. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
4. Zespoły z początkiem roku szkolnego opracowują założenia do pracy na dany rok szkolny i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
5. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny zespoły przedstawiają sprawozdanie z pracy i wnioski do realizacji.
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów;
  - 3) analizowanie wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) wnioskowanie o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
7. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 2) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Centrum.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 2) omawianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w klasie;
  - 3) ustalenie sposobów oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych w indywidualnych przypadkach.
9. Dyrektor ZST-CKZiU może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

## §16.

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA CENTRUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Centrum współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice i nauczyciele są równymi partnerami, tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro ucznia.
3. Dyrektor ZST-CKZiU na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Centrum oraz informują o możliwości uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Centrum organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorami, specjalistami i doradcami zawodowymi;
  - 3) kontakty przez e-dziennik;
  - 4) udzielanie wsparcia w sytuacjach problemowych;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Centrum;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Centrum;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Centrum.

## §17.

1. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Centrum;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
2. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) dbania o regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z ust. 3 ;
  - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji Centrum, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Centrum;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
  - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 5) współpracy z Centrum w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców;
  - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
  - 8) zgłaszania się do Centrum na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 9) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego oraz przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 10) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 11) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i

- psychiczne;
- 12) promowania zdrowego stylu życia.
3. W Centrum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia/słuchacza w Szkole:
- 1) Rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych, wysyłając wiadomość do wychowawcy przez e-dziennik dzień wcześniej, lub rano tego samego dnia (informacja musi zostać wysłana do wychowawcy przed wyjściem ucznia ze szkoły).
  - 2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka przez przesłanie informacji z konta rodzica w dzienniku elektronicznym, rozmowy osobistej lub telefonicznej lub sms przesłany z telefonu podanego przez rodzica - o sposobie decyduje wychowawca klasy.
  - 3) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność w terminie 7 dni z podaniem przyczyny nieobecności.
  - 4) W przypadku, gdy nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o zaistniałej sytuacji.
  - 5) Usprawiedliwienia godzin nieobecnych dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia/słuchacza, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
  - 6) W przypadku, gdy uczeń dojeżdża do szkoły i istnieje ryzyko spóźnienia na pierwszą lekcję, rodzic pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać „su” (spóźnienie usprawiedliwione).
  - 7) Rodzic ma możliwość wcześniejszego (częściowego) zwolnienia z lekcji dojeżdżającego ucznia tylko od 8 godziny lekcyjnej. Rodzic pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku.
  - 8) Słuchacz usprawiedliwia swoją nieobecność sam w terminie 7 dni poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie musi zawierać uzasadnienie (powód) nieobecności.
  - 9) Gdy nieobecność słuchacza w Szkole jest dłuższa niż 7 dni, słuchacz ma obowiązek poinformować Szkołę o zaistniałej sytuacji.

### §18.

1. Pracownicy ZST-CKZiU, którzy otrzymują informacje o uczniach od ich rodziców, są zobowiązani do bezwzględnego zachowania tych informacji w tajemnicy.
2. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor ZST-CKZiU.
3. Zarzuty stawiane przez rodziców zarówno Centrum, jak i poszczególnym pracownikom Centrum powinny mieć charakter jawny.
4. Organy Centrum zobowiązane do rozpatrzenia zarzutów. Zarzutów umieszczonych w pisemnych anonimach nie będą rozpatrywały.

### §19.

#### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) higienistki szkolnej,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 7) asystenta edukacji romskiej,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora sądowego,
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających zdolność uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) warsztatów;
    - 8) porad i konsultacji.
  10. Słuchaczom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:



- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) warsztatów i szkoleń;
11. Dyrektor ZST-CKZiU organizuje wspomaganie Centrum w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  13. Szczegółowy sposób organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZ i U określa „Procedura Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w ZST-CKZ iU”.
  14. Indywidualne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie polegają w szczególności na:
    - 1) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego,
    - 2) zapewnieniu, w miarę możliwości, warunków właściwego funkcjonowania w Centrum uczniom/słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
    - 3) udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną.
    - 4) umożliwieniu korzystania przez uczniów/słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających na rzecz rodziny,
    - 5) dostosowaniu form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza na podstawie stosownych dokumentów,
    - 6) organizowaniu nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

## §20.

1. Centrum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Centrum zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## §21.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Centrum zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## §22.

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

1. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Centrum organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesznie oraz innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

## §23.

### WOLONTARIAT

1. W Centrum może działać Szkolny Wolontariat.
2. Wolontariat ma na celu rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresownej pomocy.
3. Zadaniem Centrum jest uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych oraz budowanie empatii poprzez różnego rodzaju działalności.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Opieką nad wyznaczonym zadaniem w ramach działalności wolontariatu sprawuje wyznaczony nauczyciel, który wspiera działania podejmowane przez uczniów i czuwa nad jego realizacją.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## §24.

### INNOWACJE

1. Nauczyciele mogą za zgodą Dyrektora ZST-CKZiU nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnych.
2. W Centrum mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacje pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi, metodycznymi mającymi na celu poprawę jakości pracy w Centrum.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu.
4. Innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne i może być realizowana w wybranym oddziale lub grupie.

## §25.

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Centrum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a

- także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (sieć wsparcia szkolnych doradców zawodowych) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Argumentując konieczność tworzenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy wskazać na:
    - 1) potrzebę usytuowania blisko ucznia profesjonalnej pomocy, zwiększającej trafność jego decyzji edukacyjnych i zawodowych, minimalizującej koszty psychiczne wynikające z niewłaściwych wyborów i koszty materialne związane z dojazdem do placówek specjalistycznych;
    - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań realizowanych metodami aktywnymi;
    - 3) możliwość udzielania uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
    - 4) możliwość działań w zakresie planowania wspólnie z uczniem jego kariery zawodowej;
    - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawie trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
    - 6) dostosowanie rozwiązań polskich do standardów pozostałych krajów UE.
    - 7) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stwarza uczniowi możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej - w szczególności w zakresie - poznania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie, planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych.
  3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów Centrum, ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników placówki.
  4. Obejmuje wszystkie działania wychowawcze Centrum, rodziców i innych osób, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną). Ma charakter planowych działań.

## §26.

### ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu.
9. Miejscami realizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Centrum są: pracownie zajęć praktycznych i laboratoria w Centrum oraz zakłady pracy.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Centrum w zakładach odbywa się na podstawie

umowy między ZST-CKZ iU w Lesznie i zakładem.

11. Umowę o praktyczną naukę zawodu podpisuje Dyrektor ZST-CKZiU.
12. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy i prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk.
13. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
14. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
15. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
16. Ocenę z praktyki zawodowej odbytej w zakładzie pracy wystawia zakładowy opiekun praktyk, a ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik ds. praktyk i kształcenia zawodowego.

## §27.

### ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Centrum posiada sale, pracownie i laboratoria zapewniające realizację programu nauczania dla danego zawodu.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami, warunkami lokalowymi i przepisami BHP. Liczbę uczniów w grupach ustala Dyrektor ZST-CKZiU.
3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora ZST-CKZiU oraz przepisy BHP.
4. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć kształcenia zawodowego praktycznego jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizująca określony program kształcenia zawodowego zgodny z odpowiednią podstawą programową danej kwalifikacji i programem danej specjalności.
5. Organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum.

## §28.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Informacje ogólne:
  - 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych Centrum, doskonaleniu, popularyzacji wiedzy wśród uczniów i nauczycieli, stwarzającą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 2) z biblioteki oraz centrum multimedialnego, znajdującego się w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
2. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz promujących bibliotekę szkolną.

- 4) współpraca z uczniami oraz samorządem uczniowskim w zakresie:
    - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - b) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
    - c) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie:
    - a) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
    - b) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 6) współpraca z rodzicami w zakresie:
    - a) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
    - b) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Centrum;
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury, oświaty i wychowania w zakresie:
    - a) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
    - b) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym,
    - c) wydarzeń kulturalnych, tj.; wystawy, prelekcje, akcje czytelnicze,
    - d) wymiany zbiorów ( punkt czytelniczy „Konior”);
  - 8) wspieranie najważniejszych umiejętności zdobywanych w szkole w zakresie:
    - a) czytania, by: doskonalić umiejętność poznania, rozumienia i wykorzystywania tekstów kultury; do osiągnięcia własnych celów; do doskonalenia rozwoju osobistego; do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
    - b) myślenia matematycznego, by: doskonalić umiejętność wykorzystywania matematyki w życiu codziennym formułować sądy oparte na myśleniu matematycznym,
    - c) myślenia naukowego, by: umiejętnie wykorzystywać wiedzę o charakterze naukowym; identyfikować i rozwiązywać problemy; formułować wnioski oparte na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
    - d) umiejętności komunikowania się w języku ojczystym, dbając o poprawność języka i wzbogacanie zasobu słownictwa ( w mowie i piśmie),
    - e) umiejętności komunikowania się w języku obcym (zarówno w mowie i piśmie),
    - f) umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
    - g) wyszukiwania i korzystania z informacji oraz umiejętności uczenia się tak, by zaspokoić naturalną ciekawość świata, odkrywania swoich zainteresowań, przygotowań do dalszej edukacji, umiejętności pracy zespołowej.
3. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
    - a) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego,
    - b) zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Centrum,
    - c) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
  - 2) biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Centrum, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw;
  - 3) Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Centrum, a rozkład pracy biblioteki udostępnia się na drzwiach biblioteki;
  - 4) integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz centrum multimedialne z dostępem do Internetu.

4. Zasady wypożyczania oraz zasady pracy w czytelnicy i centrum multimedialnym określa Regulamin biblioteki szkolnej dostępny w bibliotece szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **SZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§29.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Szkolne Zasady Oceniania obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 8) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty.

#### **§30.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Szczegółowy zakres wiedzy do opanowania jest do wglądu u nauczycieli przedmiotów. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie uczniów z SZO poprzez wpis do dziennika.

2. Wychowawca przedstawia rodzicom SZO na pierwszym zebraniu. Informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nieobecni rodzice mają obowiązek zapoznać się z SZO dostępnymi na stronie internetowej Centrum.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie na terenie Centrum - bez możliwości kserowania i fotografowania. Dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia dyrektor Centrum.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną - w zależności od typu ocenianego zadania. W przypadku prac punktowanych ocena wynika z przyjętej skali procentowej. Wypowiedzi niepunktowane powinny być opatrzone krótkim komentarzem zawierającym uzasadnienie.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców (bezpośrednio lub przez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać informację o wynikach i postępach ucznia oraz podać wskazówki o sposobie nadrobienia braków.
6. W przypadku wystawienia uczniowi oceny śródrocznej niedostatecznej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi lub rodzicom informację dotyczącą sposobu uzupełnienia braków i poprawy niezaliczonych partii materiału.

### §31.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii ;
  - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Centrum zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o której mowa w ust. 3 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora ZST-CKZiU. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i

opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

6. Dyrektor ZST-CKZiU zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Dyrektor ZST-CKZiU na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor ZST-CKZiU zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor ZST-CKZiU zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor ZST-CKZiU w technikum i branżowej szkole I stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### §32.

1. Rok szkolny dzieli się na II okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu ocen.

### §33.

1. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych:

celujący	cel	6
bardzo dobry plus	bdb +	5+
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry minus	bdb -	5-
dobry plus	db+	4+
dobry	db	4



dobry minus	db-	4-
dostateczny plus	dst+	3+
dostateczny	dst	3
dostateczny minus	dst-	3-
dopuszczający plus	dop+	2+
dopuszczający	dop	2
dopuszczający minus	dop-	2-
niedostateczny plus	ndst.+	1 +
niedostateczny	ndst.	1

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem w danej klasie, oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu programu nauczania na poziomie minimalnym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

7) przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

8) częściowe zwolnienia z lekcji wynikające z trudności z dojazdem ucznia nie mogą mieć wpływu na śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne.

### §34.

1. Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu). Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność. Ocenianie jest jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie wpisujemy nb. Przez okres 2 tygodni od terminu sprawdzianu (począwszy od najbliższej lekcji) nauczyciel ma prawo wyegzekwować od nieobecnego na nim ucznia wiadomości z zakresu obowiązującego na sprawdzianie.
3. Nieobecność na sprawdzianach może wpłynąć na obniżenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Ocenie podlegają pisemne prace klasowe (do 90'), sprawdziany (do 30'), kartkówki z bieżącego materiału (trzech lekcji - do 15'), odpowiedzi ustne, zadania domowe, praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń, prace doświadczalne, testy różnego typu i prace dodatkowe (np. referaty, prezentacje, projekty zawodowe itp.).
5. Stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) praca klasowa - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Tematem pracy klasowej może być wykonanie prostego projektu. Praca klasowa trwa do 90 minut. Jest zapowiadana z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
  - 2) sprawdzian - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Sprawdzian trwa do 30 minut. Jest zapowiadany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
  - 3) kartkówka - jest sprawdzianem wiedzy ucznia obejmującym bieżący materiał programowy (trzy lekcje lub minimalny blok tematyczny). Kartkówka dotyczy również sprawdzenia zadania domowego. Kartkówka trwa do 15 minut i nie musi być wcześniej zapowiadana. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie;
  - 4) odpowiedź ustna - dotyczy sprawdzenia wiedzy ucznia obejmującej bieżący materiał programowy (trzy tematy lekcyjne lub minimalny blok tematyczny). Polega na udzieleniu odpowiedzi na kilka pytań lub rozwiązaniu problemu przy tablicy. Może dotyczyć zadania domowego. Uczeń wezwany do odpowiedzi okazuje nauczycielowi uzupełniony zeszyt;
  - 5) zadanie domowe - polega na samodzielnym przygotowaniu przez ucznia (w domu) odpowiedzi na pytania lub rozwiązania problemu (zadania) poprzez zapisanie w zeszycie (lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela);
  - 6) referat, prezentacja - polega na przygotowaniu przez ucznia samodzielnie (w domu) i przedstawieniu (podczas lekcji) w dowolnej formie (wypowiedź, prezentacja, itp.) wybranego tematu, dotyczącego problematyki omawianej na zajęciach i uzgodnionego z nauczycielem. Termin na przygotowanie określa nauczyciel, nie mniej jednak niż 7 dni;
  - 7) praca i aktywność na lekcji - nauczyciel ma prawo przyznać uczniowi „plus” (+) za aktywność na lekcji lub inne formy pracy związane z przedmiotem. Uczeń może dostać „minus” (-) za niewłaściwą pracę na lekcji lub jej brak. System znaków +/- nauczyciel podsumowuje na koniec semestru wystawiając ocenę (oceny) za aktywność;
  - 8) zeszyt przedmiotowy - na ocenę z zeszytu przedmiotowego składa się przede wszystkim jego systematyczność prowadzenia, estetyka, staranność wykonywania notatek, zadań domowych i szkiców rysunkowych.
  - 9) projekt - polega na samodzielnym wykonaniu (lub w małych grupach 2 do 4 uczniów) projektu urządzeń (lub systemów). Czas na wykonanie projektu oraz termin jego przedstawienia określa nauczyciel. Przedstawienie projektu polega na omówieniu przez ucznia (uczniów) wykonanego zadania. W zależności od wielkości ocena za projekt może przyjąć różne wagi od 3 do 8;
  - 10) Chapter - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z jednego działu materiału w czasie do 45' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
  - 11) Final Exam - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z całości przewidzianego

materiału w czasie do 90' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);

- 12) testy sprawności fizycznej - polegają na ocenie ogólnych i różnych zdolności motorycznych jak również technicznej sprawności w poszczególnych dyscyplinach sportowych (np. piłka nożna, koszykówka). O rodzaju testów uczniowie są poinformowani na początku roku szkolnego.
6. Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiedziane na tydzień przed wyznaczoną datą, odnotowane w dzienniku i poprzedzone informacją o zakresie ich treści i formie.
7. Jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca klasowa (w tygodniu maksymalnie 3) lub sprawdzian, w ciągu tygodnia łącznie pięć.
8. Jeżeli termin sprawdzianu lub pracy klasowej ulega zmianie na prośbę uczniów lub z powodu ich absencji czy uciezki, powyższe ustalenia nie obowiązują.
9. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej i sprawdzianu. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 14 dni od oddania prac, możliwość poprawy danej pracy przysługuje jeden raz.
10. Uczeń nie ma prawa poprawiać pracy klasowej i sprawdzianu, jeśli nie pisał ich samodzielnie.
11. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu +1.
12. Bieżące wiadomości i umiejętności obejmujące trzy ostatnie lekcje mogą być sprawdzone przy pomocy kartkówki (do 15'), których w ciągu dnia może być tyle, ile jest zajęć edukacyjnych w planie danego dnia.
13. Prace pisemne powinny zostać ocenione w ciągu 14 dni (w wyjątkowych przypadkach 21 dni). Termin ten może ulec zmianie w przypadku nieobecności nauczyciela.
14. W przypadku prac pisemnych punktowanych lub testowych wprowadza się następujące progi procentowe.

0 - 40%	1; 1 +
41 - 55%	2-; 2; 2+
56 - 70%	3-; 3; 3+
71 - 85%	4-; 4; 4+
86 - 97%	5-; 5; 5+
98 - 100%	6

15. Poszczególnym formom aktywności ucznia przyporządkowane są wagi:

Forma aktywności	Waga	Uwagi
Chapter	0,1	wg CISCO
Aktywność na lekcji, zadania domowe, praca w grupach, prezentacja	1	
Aktywność na lekcji wychowania fizycznego	3	
Final Exam	1,2	wg CISCO
Kartkówka	2	
Odpowiedź ustna	3	
Sprawdzian	4	
Praca klasowa	5	

Projekt	3 - 8	Ustala nauczyciel w zależności od poziomu trudności i czasu realizacji projektu
Testy sprawności fizycznej	2 - 4	
Inne formy aktywności oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności	0 - 4	np. testy diagnostyczne

### §35.

- Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, roczną w oparciu o:
  - średnią ważoną ocen otrzymanych w ciągu semestru - ocena śródroczna;
  - średnią ważoną ocen otrzymanych w ciągu całego roku szkolnego - pierwszego i drugiego semestru - ocena roczna;
  - postępy, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu) ucznia.
  - w przypadku , gdy nauczyciel wystawia końcowa ocenę klasyfikacyjną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu może w ostatnim semestrze, wpisać oceny z poprzednich lat, jako oceny częściowe z wagą 1-4. Waga powinna być uzależniona od ilości godzin realizowanego przedmiotu.
  - Przy wystawianiu ocen przewidywanej śródrocznej i rocznej niedopuszczalne jest wstawianie plusów i minusów. Możliwy jest zapis ocen przewidywanych w postaci np. 2/3, 3/4, itp. W przypadku ocen klasyfikacyjnych wystawiamy oceny "pełne", czyli: 1, 2, 3, 4, 5 lub 6.
- Ocena przyjmuje następujące wartości:

S	$S < 1,70$	$1,70 \leq S < 2,70$	$2,70 \leq S < 3,70$	$3,70 \leq S < 4,70$	$4,70 \leq S < 5,50$	$S \geq 5,50$
Ocena	1 (ndst)	2 (dop)	3 (dst)	4 (db)	5 (bdb)	6 (cel)

- Ze względu na charakter dziennika elektronicznego w rubryce ocen mogą pojawić się dodatkowe adnotacje (nieprzygotowanie - np. lub data, ilość punktów z testu, informacja dodatkowa dla ucznia, plusy, minusy, wyniki próbnych matur, itp.) ustalone przez nauczyciela, których waga będzie wynosić zero.
- W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) nieobecności ucznia - uczeń lub jego rodzice powinni ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
- Uczniowie reprezentujący szkołę, miasto lub region oraz mający znaczące osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu lub nauki mogą być traktowani w sposób szczególny w zakresie urlopowania z zajęć szkolnych - w takich przypadkach powinni z nauczycielami uzgodnić terminy i sposób wyrównania zaległości.
- Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
- O ostatecznych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

### §36.

- Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
  - sumiennie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
  - w terminie pisze zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany;
  - wyczerpał przewidziane w przedmiotowym systemie oceniania możliwości poprawy

sprawdzianów, prac klasowych.

2. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
3. Procedura: w ciągu 3 dni od terminu ustalenia ocen uczeń składa umotywowany wniosek do Dyrektora ZST-CKZiU z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia tego sprawdzianu. Ocena roczna i końcowa nie może być niższa niż przewidywana.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### §37.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

### §38.

Rodzice powinni interesować się postępami ucznia w nauce, uczestniczyć w zebraniach klasowych, (co najmniej trzy razy w roku w terminach ustalonych przez dyrekcję).

- I. termin - wrzesień- wszystkie klasy,
- II. termin - grudzień- wszystkie klasy,
- III. termin - styczeń - wszystkie klasy,
- IV. termin - kwiecień - klasy maturalne / maj - pozostałe klasy,

oraz utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny.

### §39.

#### ZACHOWANIE

1. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, opinii innych nauczycieli, zainteresowanych pracowników Centrum oraz opinii ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. (za wyjątkiem ust. 15).

7. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie zachowania w terminie ustalonym dla ocen z zajęć edukacyjnych;
9. Kryteria ocen zachowania
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach powyżej szczebla szkolnego,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
    - d) dba o piękno mowy ojczystej i okazuje szacunek innym osobom,
    - e) dba o dobre imię Centrum i kultywuje jej tradycje,
    - f) wyróżnia się na lekcjach aktywnością, pracowitością, rzetelnością, zawsze można na nim polegać,
    - g) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych oraz uwag dotyczących zachowania
    - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
    - i) szczególnie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz Centrum i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach na szczeblu szkolnym,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
    - d) wyraża się poprawnie,
    - e) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
    - f) dba o dobre imię Centrum,
    - g) posiada najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione,
    - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
    - i) angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz Centrum i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
  - 3) ocenę dobrą (ocena wyjściowa) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w większości wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) jego zachowanie wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej jest prawidłowe,
    - c) jest aktywny w życiu klasy i chętnie wykonuje prace na jej rzecz,
    - d) nie posiada uwag negatywnych o zachowaniu w szkole i poza nią,
    - e) dba o dobre imię Centrum,
    - f) ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) zaniedbuje obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) nie przejawia własnej inicjatywy, lecz włącza się w życie klasy i Centrum,
    - c) swym zachowaniem nie stwarza większych kłopotów i sytuacji konfliktowych,
    - d) jego kultura osobista nie budzi poważnych zastrzeżeń,
    - e) stara się dbać o kulturę słowa,
    - f) liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w granicach od 8 do 15;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
    - b) używa wulgaryzmów,

- c) jego zachowanie bywa zagrożeniem dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - d) ma uwagi dotyczące negatywnego zachowania od wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
  - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi od 16- 20 godzin;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
  - b) nie uczestniczy w życiu klasy i Centrum,
  - c) jego stosunek do kolegów i innych osób rodzi sytuacje konfliktowe, stwarza problemy wychowawcze,
  - d) mimo stosowanych środków zaradczych on sam nie podejmuje żadnych prób poprawy,
  - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi powyżej 20 godzin,
  - f) nie dba o kulturę słowa, swój wygląd i strój,
  - g) swoją postawą kompromituje szkołę,
  - h) jego zachowanie stwarza zagrożenie dla członków społeczności szkolnej,
  - i) posiada naganę dyrektora Centrum,
  - j) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może być jedynym kryterium wystawienia rocznej nagannej oceny zachowania;
10. Przy ustalaniu oceny zachowania winny być brane pod uwagę wszystkie nagrody i kary uzyskane przez ucznia w danym okresie w oparciu o system kar i nagród opisany szczegółowo w § 56 i 57. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od sztywnego stosowania powyższych kryteriów.
11. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobre w danym semestrze.
12. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora ZST CKZiU nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne.
13. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora ZST CKZiU z ostrzeżeniem, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
14. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić spóźnienia. (3 spóźnienia = 1N).
15. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
16. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
17. Procedura ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
- 1) uczeń składa wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do dyrektora Centrum.
  - 2) Dyrektor ZST CKZiU przedstawia go Radzie Pedagogicznej, która podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.
  - 3) Ocena roczna zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

## §40.

### EGZAMINY POPRAWKOWE

- 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZST-CKZiU do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednego dnia uczeń może zdawać egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.
- 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 45') oraz ustnej (do 20'), za wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń.
- 5. Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia i przekazuje na piśmie do sekretariatu do ostatniego dnia zajęć w roku szkolnym. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się do sekretariatu po informacje o zakresie egzaminu i potwierdzić odbiór podpisem.
- 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora ZST-CKZiU w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor ZST-CKZiU - jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora ZST-CKZiU, nie później jednak niż do końca września.
  9. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę roczną „niedostateczny”, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 11).
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
  11. Wniosek o promowanie, o którym mowa w ust. 11, składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego najpóźniej 1 dzień przed najbliższym (sierpniowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## §41.

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku nieobecności ucznia na ustalonych sprawdzianach i pracach klasowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na swój wniosek lub wniosek wychowawcy egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne raz w trakcie trwania nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZST-CKZiU, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora ZST-CKZiU, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora ZST-CKZiU.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy.
15. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego do dyrektora Centrum najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 18.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## §42.

### TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora ZST-CKZiU, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń Dyrektor ZST-CKZiU powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku oceny zachowania - ustala roczną lub końcową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor ZST-CKZiU jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor ZST-CKZiU lub nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor ZST-CKZiU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 2) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się także w przypadku rocznej lub końcowej oceny z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian jest ostateczna.

### §43.

#### OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOLE POLICEALNEJ

Do oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy stosuje się Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r (Dz. U. z dnia 26 lutego 2019, poz. 373)

## ROZDZIAŁ 6

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

### §44.

#### NAUCZYCIELE

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych posiadających przygotowanie do pracy w szkołach wchodzących w skład Centrum.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
  - 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Centrum;
  - 4) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;

- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
- 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
- 10) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
- 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 12) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 13) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz w sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
- 15) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia Centrum;
- 16) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 17) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora ZST-CKZiU i Rady Pedagogicznej;
- 18) inne prace zlecone przez dyrektora.

#### §45.

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno pracowników, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
  - 1) przedstawiania Dyrektorowi ZST-CKZiU programu nauczania;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
  - 3) zgłaszania Dyrektorowi ZST-CKZiU dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 4) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach poprzez odnotowanie jej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
  - 6) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach;
  - 7) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
  - 8) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
  - 9) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji oraz dostosowania wymagań do możliwości psycho-edukacyjnych uczniów;
  - 10) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współdziałania z

organami Centrum;

- 11) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy;
  - 12) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Centrum i Dyrektor ZST-CKZiU są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## §46.

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor ZST-CKZiU powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków wspomagających ich rozwój.
5. Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie:
  - 1) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 2) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami:
    - a) w ramach zintegrowanych działań oraz bieżącej pracy z uczniem;
    - b) w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca współpracuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) planowania i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 3) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i Centrum.
7. Wychowawca klasy planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
8. Wychowawca jest zobowiązany kontrolować frekwencję, oceny i zachowanie uczniów.
9. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
10. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym, a w szczególności: Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Szkolnymi Zasadami Oceniania.
11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
13. Wychowawca powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
14. Na wniosek dyrekcji, rodziców lub Rady Pedagogicznej, Dyrektor ZST-CKZiU może zmienić wychowawcę oddziału.
15. Decyzję w tej sprawie Dyrektor ZST-CKZiU podejmuje samodzielnie po zbadaniu okoliczności i przemawiających za zmianą wychowawcy i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pozostali nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczno- wychowawczą przy stałej współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.

17. Formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednie do potrzeb uczniów, są ustalane przez Radę Pedagogiczną.
18. Dyrektor ZST-CKZiU w razie potrzeby zaprasza przedstawicieli placówek i instytucji oświatowych i naukowych w celu udzielania pomocy wychowawcom.

#### §47.

#### WICEDYREKTORZY

1. Wicedyrektorzy podlegają Dyrektorowi ZST-CKZiU w Lesznie.
2. Uprawnienia:
  - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora placówki przejmuje kierowanie szkołą zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając stosownych pieczętek;
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
    - d) kieruje bezpośrednio lub poprzez osoby funkcyjne pracą administracji i personelu obsługi;
    - e) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
  - 2) Hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza do dyrektora wnioski o nagrody i odznaczenia.
  - 3) Wspomaga Dyrektora ZST-CKZiU z zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 4) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora ZST-CKZiU;
  - 5) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, a uwagi przekazuje dyrektorowi placówki;
  - 6) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej (o tym fakcie powiadamia dyrektora);
  - 7) Dbą o prawidłową organizację i rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (olimpiady konkursy, wycieczki, rajdy itd.).
  - 8) Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (apele, uroczystości szkolne i miejskie).
3. Obowiązki:
  - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
  - 3) Współpracuje z dyrektorem szkoły przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
  - 4) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco ich dyscyplinuje.
  - 5) Jest odpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej oraz import ww. planu na e-dziennik, w tym zakresie współpracuje z pozostałymi wicedyrektorami
  - 6) Jest współodpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym zakresie współpracuje z innymi wicedyrektorami
  - 7) Czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
  - 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.

- 9) Rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 10) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych wyznaczonych corocznie w planie nadzoru pedagogicznego klas (przynajmniej raz w półroczu), a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę i dokumentuje kontrolę wpisem w e-dzienniku.
- 11) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora ZST-CKZiU za które jest odpowiedzialny.
- 12) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- 13) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu pisemnego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami.
- 14) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu praktycznego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami,
- 15) Opracowuje plan dydaktyczny placówki w określonym przepisami terminie,
- 16) Opracowuje zbiorczy harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na okres 6 lat,
- 17) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 18) współpraca z innymi szkołami w zakresie kształcenia zawodowego,
- 19) Organizuje kursy zawodowe, podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające przekwalifikowanie,
- 20) Współpracuje z zakładami pracy w zakresie kształcenia zawodowego
- 21) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 22) Pełni nadzór nad ruchem oraz wybrakowaniem sprzętu i wyposażenia w poszczególnych salach i pracowniach
- 23) Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły.
- 24) Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców,
- 25) We współpracy z pedagogiem szkolnym nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą.
- 26) Nadzoruje uaktualnianie strony www placówki i danych zamieszczonych na BIP,
- 27) Współpracuje z Centrum Nauki Kopernik,
- 28) Współpracuje z komisją wychowawczą.
- 29) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie doradztwa zawodowego oraz e-platformy.
- 30) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi.
- 31) Organizuje postępowanie związane z przyznaniem stypendiów uczniom.
- 32) Organizuje współpracę z mediami, zakładami, firmami i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- 33) Odpowiada za przekazanie dokumentacji szkolnej do archiwum.
- 34) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów ogólnokształcących.
- 35) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów zawodowych
- 36) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora w ustalonym przez niego terminie.
- 37) Współpracuje z innymi wicedyrektorami w zakresie pracy Centrum.
- 38) Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie

pracy.

#### 4. Odpowiedzialność

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora ZST-CKZiU odpowiada za całokształt jej pracy.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem ZST-CKZiU za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji
  - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
  - e) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - f) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - g) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - h) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### §48.

#### KIEROWNIK DS. PRAKTYK I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Kierownik praktyk i kształcenia zawodowego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno - kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem ZST CKZiU.
2. Współdziała na polecenie dyrektora z:
  - 1) Organem prowadzącym;
  - 2) Organem nadzorującym;
  - 3) Szkołami średnimi i zawodowymi;
  - 4) Zakładami pracy.
3. Uprawnienia i obowiązki
  - 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN, hospitowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktazu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 2) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 3) Opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym, zakresie.
  - 4) Współpraca z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego w zakresie organizacji i zajęć praktycznych.
  - 5) Opracowanie regulaminów szkolenia praktycznego oraz ich systematyczna aktualizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 6) Organizowanie egzaminów z nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych, a szczególności zgłaszanie uczniów do egzaminów, zabezpieczanie wymaganego wyposażenia organizowanych egzaminów.
  - 7) Rozwiązywanie konfliktów oraz spraw dyscyplinarno – porządkowych uczniów i słuchaczy ZST CKZiU powstałych w czasie szkolenia praktycznego w oparciu o Statut Szkoły i odpowiednie

regulaminy o charakterze wewnętrznym we współpracy z dyrektorami szkół, wychowawcami klas, pedagogami szkół, samorządami uczniowskimi i rodzicami.

- 8) Przygotowanie propozycji niezbędnych zakupów sprzętu, narzędzi i pomocy naukowych, koniecznych do kształcenia praktycznego uczniów i słuchaczy oraz wyposażenia ich w ustalony z pracownikiem na stanowisku ds. BHP sprzęt ochrony osobistej.
- 9) Zakup i uzupełnienie stwierdzonych braków w wyposażeniu sprzętu, pomocy naukowych, narzędzi i materiałów do zajęć praktycznych.
- 10) Organizowanie staży i praktyk zawodowych oraz nadzorowanie ich przebiegu i prowadzenie dokumentacji.
- 11) Współpraca z zakładami pracy, uczelniami w zakresie organizacji wycieczek zawodowych, staży i praktyk zawodowych, prowadzenia zajęć dla uczniów przez przedstawicieli firm.

#### **§49.**

##### **PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI**

1. Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno- technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie .
3. Zakres zadań innych pracowników Centrum ustala Dyrektor ZST CKZiU.
4. Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudniani są zgodnie z arkuuszem organizacyjnym, a przydział i zakres czynności ustala Dyrektor ZST CKZiU.
5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
  - 1) kierowania się w swojej pracy świadomością, że Centrum funkcjonuje dla dobra uczniów i nastawiony jest na zaspokajanie ich potrzeb,
  - 2) uprzejmości wobec pozostałych pracowników Centrum i rodziców uczniów oraz do życzliwości wobec uczniów,
  - 3) zachowania w tajemnicy udostępnionych im informacji o uczniach i ich rodzicach.
- 4) Zakresy obowiązków kierownika gospodarczego, pracowników administracji i obsługi określają osobne dokumenty.

#### **§50.**

##### **PEDAGOG**

1. Pedagog szkolny podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
  - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.

## §51.

### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych: informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach,
  - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - d) współpraca z gronem pedagogicznym,
  - e) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
  - f) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
  - g) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
  - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, warsztaty literackie, spotkania literackie itp.),
- 2) w ramach pracy organizacyjnej:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
  - c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
  - d) opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - e) konserwację zbiorów,
  - f) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Centrum
  - g) zaspakajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
  - h) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - j) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej i wynikające z niej wnioski,
  - k) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §52.

### DORADCA ZAWODOWY

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

#### **§53.**

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem ZST CKZiU, organ prowadzący Centrum.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor ZST CKZiU powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły pierwszego stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
5. Liczbę oddziałów tworzonych w danym roku szkolnym uzgadnia Dyrektor ZST CKZiU z organem prowadzącym.

#### **§54.**

1. Uczniami szkoły policealnej mogą być absolwenci szkół średnich, posiadający świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki na wybranym kierunku.
2. Rekrutacja do szkoły policealnej odbywa się na podstawie konkursu świadectw ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę dla szkoły danego typu.
3. Kandydaci do szkoły policealnej składają następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły danego typu, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej - świadectwo promocji lub indeks słuchacza;
  - 3) dwie fotografie;
  - 4) ewentualnie inne dokumenty: zaświadczenie o stażu pracy w zawodzie jako podstawa zwolnienia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej;
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

#### **§55.**

1. Uczniowie/słuchacze mają prawo do:
  - 1) procesu kształcenia zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 4) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz korzystania z wyposażenia Centrum;
  - 7) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;

- 8) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
  - 9) pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
  - 10) porad i opieki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
  - 12) składania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) złożenia skargi do Dyrektora ZST CKZiU w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
2. Uczniowie/słuchacze mają obowiązek:
- 1) zapoznania się z postanowieniami Statutu Centrum i przestrzegania jego postanowień;
  - 2) przestrzegania zarządzeń Dyrektora ZST CKZiU i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do każdego zajęcia edukacyjnych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 4) pracowania nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
  - 5) dbania o własne zdrowie i życie, nie używania środków szkodliwych dla zdrowia;
  - 6) odnoszenia się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników Centrum;
  - 7) dbania o sprzęt i mienie Centrum;
  - 8) godnego reprezentowania Centrum;
  - 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć;
  - 10) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
  - 11) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i okazywania go na prośbę nauczyciela lub innego pracownika Centrum;
  - 12) przychodzenia na uroczystości szkolne w odświętym ubraniu;
  - 13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 14) przeprowadzenia badań profilaktycznych w terminie określonym w otrzymanym skierowaniu;
  - 15) ścisłego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, szczególnie dotyczących dyscypliny, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 16) zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stan zdrowia ograniczający lub uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach;
  - 17) przekazywania rodzicom komunikatów dyrekcji, wychowawcy klasy i innych nauczycieli, podawane pisemnie lub ustnie;
  - 18) przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora ZST CKZiU lub inne uprawnione osoby;
  - 19) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieży i niszczenia mienia szkolnego; dbania o ład i porządek w obiektach i na terenie Centrum;
  - 20) odpowiadać materialnie za spowodowane przez siebie zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń i ich skutków lub finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w terminie uzgodnionym z dyrekcją;
  - 21) szacunku dla przekonań innych osób,
  - 22) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, nietolerancji i innych niewłaściwych zachowań, zabrania się wnoszenia do szkoły przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpiecznych i mogących stanowić zagrożenie;
  - 23) zgłaszania przełożonym (wychowawcy, nauczycielom, dyrekcji) wszelkich nieprawidłowości niezgodnych ze statutem Centrum;
  - 24) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowywania się na terenie Centrum i poza nim;

- 25) aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Centrum w środowisku lokalnym;
  - 26) nieopuszczania terenu Centrum podczas przerw i pozostawiania pod opieką dyżurujących nauczycieli;
  - 27) troski o własne życie, zdrowie, wygląd i higienę osobistą.
3. Wprowadza się zasady dla uczniów dotyczące telefonów i innych urządzeń technicznych:
- 1) zakaz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 2) zakaz używania w czasie zajęć telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela:
    - a) na początku lekcji uczniowie składają wyłączone/ wyciszone telefony w wyznaczonym miejscu, po zakończonych zajęciach uczniowie zabierają swoje telefony,
    - b) centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
  - 3) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje:
    - a) uwagą w dzienniku,
    - b) obniżeniem oceny zachowania.
4. W szkole obowiązuje odpowiedni strój:
- 1) czyste i schludne ubranie;
  - 1) spódnica / sukienka odpowiedniej długości, co najmniej do połowy uda;
  - 2) spodnie długie lub 3/4;
  - 3) zakryte ramiona i brzuch, unikanie głębokiego dekoltu;
  - 4) zabrania się chodzenia w kapturach i czapkach na terenie Centrum.
  - 5) strój galowy - obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, między innymi rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta patrona, Dnia Edukacji Narodowej oraz egzaminu zawodowego i maturalnego:
    - a) dla chłopców – garnitur, marynarka, ciemne spodnie, wizytowa koszula, krawat/ muszka,
    - b) dla dziewcząt - biała bluzka, ciemna spódnica, sukienka lub spodnie.

## §56.

### RODZAJE NAGRÓD PRYZNAWANYCH UCZNIOM/SŁUCHACZOM ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej;
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
2. Formy nagród:
  - 1) wyróżnienie ucznia/słuchacza na forum klasy lub całej placówki;
  - 2) przyznanie nagród książkowych rzeczowych i dyplomów, umieszczenie informacji o osiągnięciach uczniów/słuchaczy na stronie internetowej placówki;
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 4) tytuł Najlepszy w Zawodzie;
  - 5) Złota Tarcza
  - 6) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 7) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora ZST CKZiU, wicedyrektora, poszczególnych nauczycieli, zespołu przedmiotowego, lub innego niż dyrektor organu Centrum.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora ZST CKZiU w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.
5. Odwołanie składa się w sekretariacie Centrum. Dyrektor ZST CKZiU rozpatruje sprawę w terminie 7

dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

## §57.

### RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW/SŁUCHACZY ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania (na koniec półrocza, w którym doszło do przewinienia);
  - 4) naganą Dyrektora ZST CKZiU;
  - 5) naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje:
  - 1) naganą wychowawcy od 35 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) naganą dyrektora szkoły od 70 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 3) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów od 100 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Informacje o udzielonych karach ust.1 pkt 2)-3) wychowawca/nauczyciel odnotowuje w dzienniku, ust.1 pkt 4)-6) dołącza się do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
4. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) Uczeń/słuchacz lub rodzic może odwołać się od upomnienia nauczyciela/wychowawcy lub nagany wychowawcy do Dyrektora ZST CKZiU w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie trzech dni roboczych;
  - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie Centrum;
  - 4) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Odwołanie od obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się zgodnie z §39.
6. Od nagany dyrektora i nagany dyrektora z ostrzeżeniem udzielonej na piśmie upomniano lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o udzielonej naganie. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Rady Pedagogicznej Centrum w tej kwestii jest ostateczna.
7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
  - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
8. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy Centrum w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Centrum;
  - 2) dystrybucji narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu lub środków zmieniających świadomość oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum;
  - 4) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Centrum;
  - 5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) prawomocnego wyroku sądowego;

- 7) demoralizującego wpływu na innych uczniów,
- 8) gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów;
9. Od decyzji skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora ZST CKZiU.
10. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§58.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum podejmując uchwałę.
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Placówki;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Dyrektor ZST CKZiU zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.
5. Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Centrum oraz w bibliotece placówki.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 25 listopada 2019r.