

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**  
**im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego**  
**w Tczewie**

Statut nadany Zarządzeniem Nr 22/2023 z 13 listopada 2023 roku Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie z mocą obowiązującą od 01 września 2023 roku.

## I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Przepisy definiujące

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o Centrum Kształcenia Zawodowego

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego,
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego z Zespołu Szkół Technicznych
- 3) szkoły - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego, Technikum, Branżową Szkołę I stopnia
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.),
- 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły,
- 6) Dyrektorze Centrum, radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć organy działające w Centrum,
- 7) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum,
- 9) organie prowadzącym Centrum - należy przez to rozumieć powiat tczewski z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 ,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Centrum w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## II. AKT ZAŁOŻYCIELSKI I INNE INFORMACJE

### Podstawowe informacje

#### § 2

1. Centrum zostało utworzone na mocy ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245).
2. Centrum mieści się w Tczewie na ul. Sobieskiego 10A.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
4. Czas trwania nauki określają programy nauczania oraz poszczególne szkolne plany nauczania
5. W Centrum prowadzi się:
  - a) warsztaty szkolne
  - b) teoretyczne doszkąłcanie pracowników i młodocianych.

#### § 3

1. Nazwa szkoły powinna być używana w następującym brzmieniu: Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie Centrum Kształcenia Zawodowego
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: ZST.
3. Prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **III. CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### **Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego**

##### **§ 4**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Centrum kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Centrum wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
5. Centrum dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Centrum dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

##### **§ 5**

1. Zadaniem Centrum jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

2. Do realizacji statutowych celów i zadań Centrum wyposażona jest w:

- 1) pracownie specjalistyczne;
- 2) pracownie warsztatowe;
- 3) sale dydaktyczne;
- 4) gabinet pedagoga;

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w dziale V.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli

i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Centrum organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Centrum we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pedagog szkolny raz w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Centrum organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## § 8

1. Centrum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Centrum zapewnia:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. Centrum realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

5. Centrum we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
6. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest szkolny pedagog .
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10**

1. Centrum wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Centrum organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców Centrum zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.



7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 11

1. Centrum zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Centrum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale VI niniejszego statutu.

5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

6. Centrum kontroluje wejście do budynku szkoły i jego opuszczenie poprzez zainstalowany monitoring.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

12. Szkoła posiada procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole oraz procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego, które znajdują się na stronie MEN, w zakładce „Bezpieczeństwo w szkole”

## § 12

1. Centrum zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.

2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor w terminie do 31 grudnia każdego roku przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.

4. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są stronie internetowej szkoły.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.

6. Sprzeciw o którym mowa w ust. 6 wyraża rodzic/pełnoletni uczeń poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły.

7. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.

8. Zgoda rodzica o której mowa w ust. 9, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

11. W Szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły i w miejscach specjalnie oznaczonych.

12. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Centrum niezwłocznie informuje rodziców.

## § 13

1. Do zadań Warsztatów należy w szczególności prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub częściowego programu nauczania dla danego zawodu.
2. Warsztaty prowadzą ponadto:
  - 1) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
  - 2) zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
  - 3) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego,
  - 4) pozaszkolne formy kształcenia,
  - 5) działalność usługową związaną z realizacją zajęć praktycznych (usługi napraw samochodów, spawalnicze, ślusarskie, obróbki skrawaniem, i inne).

## **Organizacja funkcjonowania Centrum**

### § 14

1. Centrum realizuje zadania z zakresu kształtowania kompetencji ogólnych oraz umiejętności zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. W ramach prowadzonej działalności Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) kurs kompetencji ogólnych,
  - 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
  - 5) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Szkolenie uczniów i słuchaczy może odbywać się na zasadach określonych w umowie zawieranej pomiędzy Centrum a szkołą lub organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
4. Dokształcanie teoretyczne w zawodzie dla młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, dla których organem prowadzącym jest inny organ niż dla zespołu,

uczniowie realizują na podstawie porozumienia podpisanego pomiędzy organami prowadzącymi.

5. Centrum współpracuje z jednostkami prowadzącymi działalność gospodarczą i zleca im przeprowadzanie szkolenia praktycznego lub teoretycznego młodzieży oraz uczestników kursów i szkoleń w zakresie całego materiału przewidzianego w programie nauczania lub jego części na podstawie zawartej umowy.

6. Centrum służy uczniom i słuchaczom szkół oraz prowadzi kształcenie ustawiczne na zasadach odpłatności, ustalonych przez dyrektora, które wnoszone są na rachunek Zespołu Szkół Technicznych wskazany przez Dyrektora.

7. Umowa, o której mowa w ust. 3 i 4 określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
- 6) sposób prowadzenia nadzoru nad zleconym procesem,
- 7) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
- 8) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- 9) prawa i obowiązki stron umowy,
- 10) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
- 11) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

8. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 2 reguluje Regulamin Działalności Szkoleniowo - Kursowej Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie.

9. Czas trwania nauki określają programy nauczania oraz poszczególne szkolne plany nauczania.

10. Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.

## Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

### § 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Centrum.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowych,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów i słuchaczy, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron,
  - 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów i słuchaczy,
  - 3) udzielaniu pomocy pedagogiczno-psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów i słuchaczy,
  - 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów i słuchaczy,
  - 6) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i słuchaczy,
- 8) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) słuchaczami,
- 2) rodzicami uczniów,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) innymi szkołami i placówkami,
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

5. Formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 4) opinii o indywidualnym toku lub programie nauczania.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego, a do zakresu jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży

- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 7) działanie w zespołach interdyscyplinarnych;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów i słuchaczy wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie.
8. Pedagog szkolny do końca semestru każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej.
9. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów oraz słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.
10. Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie zdalnego nauczania:
- 1) Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
  - 2) Harmonogramem pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
  - 3) Pedagog szkolny ma obowiązek:
    - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
    - b) organizowania konsultacji dla uczniów,
    - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
      - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
      - inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
      - minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w trakcie nauczania zdalnego,
      - otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

- udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- zorganizowania nauczania zdalnego w szkole dla uczniów niepełnosprawnych, którzy nie mogą uczestniczyć w zajęciach zdalnych w miejscu zamieszkania.

## **IV. DORADZTWO ZAWODOWE**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **§ 16**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.
4. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:
  - 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
  - 3) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 4) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;



- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest szkolny doradca zawodowy.
7. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 17**

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w dziale IV system doradztwa zawodowego § 38 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

## **Wolontariat**

### **§ 18**

1. Centrum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Centrum realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Centrum:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## **V. ORGANY SZKOŁY**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 19**

1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Technicznych;
- 2) rada pedagogiczna, która wchodzi w skład Rady Zespołu.

#### **Dyrektor Centrum**

## § 20

1. Dyrektor zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat tczewski;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Centrum
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Centrum.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
  - 2) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu

11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

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

## § 20a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

a) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

b) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

c) Godzina prowadzonych zajęć przez nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów),
  - tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych
  - tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
10. Dyrektor w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności o których mowa w art.125a ust.1 pkt 3 lub 4 ustawy (rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r.), w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w przypadku:
- szkół i placówek, w których nie tworzy się rada rodziców – radą pedagogiczną ,
  - szkół i placówek, o których mowa w art. 84 ust.5 ustawy (rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r.)- innym organem, o którym mowa w art.84 ust.5 ustawy ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego i modyfikuje ten program
11. Dyrektor określa szczegółową organizację zajęć: w tym technologię informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, informację o postępach w nauce.
12. Zajęcia są realizowane wg przygotowanego Planu. Obecność uczniów jest sprawdzana i odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

## **Zastępstwo**

### **§ 21**

1. W czasie nieobecności wicedyrektora w Centrum Kształcenia Zawodowego jego uprawnienia i obowiązki przejmuje kierownik warsztatów szkolnych, a w razie nieobecności kierownika warsztatów szkolnych uprawnienia i obowiązki wicedyrektora przejmuje kierownik szkolenia praktycznego praktyk.
2. Zastępujący dyrektora wicedyrektor oraz wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

## **Rada pedagogiczna szkoły**

### **§ 22**

1. Rada pedagogiczna Centrum zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiальnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Centrum dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy Centrum, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy centrum i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 20 ust. 8

6. Ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
12. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
13. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
14. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

### **Inne stanowiska kierownicze**

#### **§ 26**

1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika na wniosek dyrektora Zespołu Szkół Technicznych za zgodą organu prowadzącego.
2. Stanowisko wicedyrektora i kierownika powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, przy powierzaniu tego stanowiska, z zastrzeżeniem, iż wicedyrektor Centrum poza zakresem przyznanym powyżej kompetencji jest również samodzielnie odpowiedzialny za sprawy związane z organizacją i bezpieczeństwem funkcjonowania Centrum.

## Organy wspomagające realizację działań statutowych

### § 27

1. Dla poprawy realizacji zadań statutowych w Centrum tworzy się stałe, doraźne zespoły zadaniowe lub komisje realizujące ściśle określone zadania.
2. Powołanie zespołów i komisji zadaniowych leży w gestii dyrektora Centrum.
3. W Centrum funkcjonują zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli,
  - 1) zespoły przedmiotów zawodowych,
  - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: kierownicy, nauczyciele wychowawcy, pedagog.
4. Pracami zespołów kierują przewodniczący wybierani na posiedzeniu zespołu.
5. Zespoły realizują następujące cele:
  - 1) dokonują wyboru programów nauczania zgodnych z podstawą programową,
  - 2) uzgadniają sposób realizacji programów nauczania z zachowaniem korelacji treści programowych z przedmiotów pokrewnych,
  - 3) dostosowują ofertę edukacyjną do potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów,
  - 4) wdrażają nowatorskie rozwiązania programowe,
  - 5) ustalają szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów,
  - 6) organizują wewnętrzne doskonalenie zawodowe,
  - 7) organizują pracownie przedmiotowe,
  - 8) inspirować do innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 9) uzgadniają podręczniki obowiązujące w Centrum.
6. Składy zespołów ustalane są na początku każdego roku szkolnego.
7. Zadaniem zespołu wychowawców jest wspieranie dyrektora w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej.
8. Zespoły przedmiotowe i zespół wychowawców ustalają regulamin, określają w porozumieniu z dyrektorem zadania i odbywają posiedzenia robocze. W posiedzeniach zespołów przedmiotowych może uczestniczyć dyrektor lub wicedyrektor nawet bez zaproszenia ze strony przewodniczącego.
9. Z każdego posiedzenia zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawców musi być sporządzony protokół.
10. Przewodniczący zespołów zobowiązani są do składania sprawozdań z pracy zespołów do dyrektora.



## **Fundacje, stowarzyszenia i organizacje**

### **§ 28**

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, fundacje, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Centrum mogą działać związki zawodowe, których zasady działania i kompetencje określa ustawa o związkach zawodowych.
4. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
5. Każdy z organów Zespołu posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie oraz w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie.

## VI. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ W CENTRUM

### Informacje ogólne

#### § 29

1. Nauka jest obowiązkowa do 18-ego roku życia i w tym czasie dziecko jest objęte obowiązkiem nauki. Nie spełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

- 1) dni zajęć dydaktycznych,
- 2) dni zajęć praktycznych.

2. Dyrektor ma obowiązek podjąć działania zmierzające do realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego.

3. Organizację roku szkolnego regulują przepisy rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego na dany rok.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

5. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określa dyrektor w zarządzeniu

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz dyrekcjami szkół współpracujących do dnia 30 września każdego roku.

6. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych (przy współpracy wicedyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych Zespołu) w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.

7. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół Technicznych określa się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ilość oddziałów,
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Przedmioty oraz tygodniowy wymiar godzin przewidzianych na zajęcia dydaktyczne dla poszczególnych oddziałów określa ramowy plan nauczania odpowiedni dla typu szkoły i danego zawodu.
9. Układ poszczególnych przedmiotów i wymiar godzin w poszczególnych klasach określa szkolny plan nauczania opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania lub otrzymanych do realizacji zleceń ze szkół lub jednostek na podstawie zawartych umów.
10. Treści nauczania określają obowiązujące podstawy programowe.
11. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach i placówkach Centrum jest oddział/grupa turnusowa
12. Liczbę uczniów i słuchaczy w oddziałach/grupach turnusowych określa dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół.
13. Nauczanie niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych może być prowadzone w grupach. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
14. Przepis ust. 13 nie dotyczy zajęć z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, w których liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach dostosowuje się do możliwości efektywnej realizacji programu nauczania, specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania sprzętu i urządzeń oraz przestrzegania przepisów bhp.
15. Na podstawie arkusza organizacji Centrum wicedyrektor i kierownik poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustalają tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 16a. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
17. Między zajęciami lekcyjnymi organizowane są 5, 10, 15 minutowe przerwy, natomiast w trakcie zajęć praktycznych jedna przerwa na spożycie posiłku trwająca 20 minut.
18. Uczeń i słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy, otrzymuje świadectwo ukończenia danego typu szkoły.

19. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
20. Nauczanie opiera się na pracy nauczyciela z uczniami i ze słuchaczami w Centrum, w formie kształcenia na odległość oraz na samodzielnej pracy ucznia / słuchacza.
21. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek dydaktycznych zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek.
22. Centrum może przyjmować studentów i słuchaczy szkół wyższych na praktyki pedagogiczne za zgodą dyrektora Zespołu Szkół Technicznych. Przyjęcie studentów na praktyki odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół Technicznych, a uczelnią. Sprawę wynagrodzenia nauczycieli za opiekę nad studentami regulują odrębne przepisy.

## **Bezpieczeństwo**

### **§ 30**

1. W Centrum podejmowane będą działania zapewniające bezpieczeństwo uczniów w obszarach:
  - 1) bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych,
  - 3) bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp.
2. Działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego zapewnia się poprzez:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa odnoszącego się do zagadnień bezpieczeństwa,
  - 2) szkolenia nauczycieli w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa,
  - 3) przekazywanie wiedzy z zakresu bhp z uwzględnieniem odpowiedzialności prawnej.
3. Działania w zakresie bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych zapewnia się poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki dydaktycznej podczas pracy uczniów na komputerach,
  - 2) stosowanie programów zabezpieczających przed dostępem do niepożądanych treści.
4. Działania w zakresie bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp. zapewnia się poprzez:
  - 1) sumienną pracę wychowawczą i profilaktyczną określoną w programie wychowawczym i profilaktyki,
  - 2) współdziałanie wychowawców, pedagoga, dyrektora i wicedyrektorów Centrum.
5. W Centrum zainstalowany jest monitoring, z którego nagrania służą eliminowaniu agresywnych zachowań młodzieży oraz niszczenia mienia szkolnego.

6. Zakres zadań firmy sprawującej nadzór w zakresie bhp:

- 1) szkolenie w zakresie bhp i p.poż. nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum,
- 2) systematyczne kontrole stanu bhp i p.poż obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Centrum, przedkładanie wniosków zmierzających do usunięcia występujących zagrożeń i poprawy warunków pracy i nauki,
- 3) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej,
- 4) nadzór przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników Centrum przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa pracy i nauki,
- 5) opracowanie planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki oraz kontrola jego realizacji,
- 6) określenie zasad zachowania bezpieczeństwa uczniów i pracowników przy ewakuacji mienia Centrum,
- 7) wykonywanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów, opracowywanie wniosków z w/w sprawozdań oraz kontrola ich realizacji,
- 8) udział w instruktażach, dochodzeniach powypadkowych, komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń Centrum,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i nauki w Centrum, zwłaszcza prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 10) popularyzacja przepisów bhp,
- 11) działalność profilaktyczna i propagandowa z zakresu bhp i p.poż.,
- 12) współdziałanie ze służbą zdrowia i organizacjami pozaszkolnymi, które zajmują się zagadnieniami bhp i p.poż.,
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów p.poż. oraz udział w prowadzonych kontrolach na terenie Centrum,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną p.poż. zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych.

7. W Centrum działa społeczny inspektor pracy wybierany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

## **VII. KSZTAŁECENIE W ZAWODACH SZKOŁOINICTWA BRAŹNOWEGO**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

#### **§ 31**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Centrum organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Centrum w zakresie niezbędnym zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których realizuje kształcenie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Centrum podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 32**

1. Centrum zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców,
  - 3) zajęcia praktyczne organizowane w Centrach Kształcenia Zawodowego.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców/na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ;
  - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

**Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych, jeżeli Centrum takie pracownie i warsztaty posiada;**

### § 33

1. Centrum dysponuje pracowniami dla realizacji zajęć praktycznych.
2. Opiekę nad pracownią pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne w Szkole.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

## **VIII. NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 34**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) sekretarka;
  - 2) pracownicy administracji,
  - 3) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownika Szkolenia Praktycznego i kierownika Warsztatów Szkolnych.

#### **§ 35**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;



2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :

a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 36

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki..;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

## **Współpraca rodziców i nauczycieli**

### **§ 37**

1. W centrum współpracuje się z rodzicami w odniesieniu do następujących obszarów:
  - 1) informacyjnego – realizowanego za pośrednictwem:
    - a. komunikatów przekazywanych uczniom przez osoby pełniące funkcje kierownicze lub przez wychowawców,
    - b. komunikatów umieszczonych na tablicach ogłoszeń,
    - c. informacji przekazywanych podczas spotkań z rodzicami,
  - 2) nauczania realizowanego poprzez:
    - a. przekazywanie wymagań na poszczególne oceny,
    - b. informowanie o postępach w nauce przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 3) wychowawczego – realizowanego poprzez:
    - a. organizację spotkań dla rodziców,
    - b. konsultacje indywidualne z rodzicami,
    - c. rozmowy telefoniczne,
    - d. korespondencję,
    - e. otwarte wykłady,
    - f. spotkania z:
      - i. dyrektorem i zastępcą dyrektora Centrum,

- ii. z pedagogiem szkolnym,
  - g. współpracę przy organizacji imprez, uroczystości, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i konkursów,
- 4) profilaktycznego – realizowanego poprzez:
- a. realizację programu wychowawczego, profilaktyki i promocji zdrowia psychicznego,
  - b. otwarte wykłady i warsztaty organizowane przez pedagoga szkolnego.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci obejmuje:
- 1) zapoznanie rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi poszczególnych klas/oddziałów i całego Centrum; przedstawienie tej problematyki odbywa się podczas zebrań klasowych rodziców oraz zebrań ogólnoszkolnych; rodzice mogą wносить swoje uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje rozwiązań,
  - 2) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej i wyczerpującej informacji na temat oceny swojego dziecka – jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 2) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie oceny zachowania wystawionej niezgodnie z przepisami prawa,
  - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu opinii o pracy Zespołu; o przekazanych sprawach powinien być wcześniej powiadomiony dyrektor Zespołu.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie posyłać dziecko na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnić dziecku zeszyty, podręczniki i inne materiały potrzebne do zajęć w Centrum,
  - 3) umożliwić dziecku wykonanie zadań domowych zleconych przez nauczycieli i przygotowanie się do lekcji,
  - 4) współdziałać z kadrą w wychowaniu dziecka,
5. Rodzice powinni poinformować Centrum o zainteresowaniach ucznia, jego zamiłowaniach, trudnościach wychowawczych oraz o stanie jego zdrowia.
6. Spotkania z rodzicami odbywają się w formach:
- 1) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - 2) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
  - 3) zebrań klasowych z rodzicami,
  - 4) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,

- 5) indywidualnych konsultacji rodziców z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem,
  - 6) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
7. Ustala się częstotliwość grupowych kontaktów rodziców i nauczycieli w formie zebrań klasowych lub ogólnoszkolnych w miarę zaistniałych potrzeb.

## **Pomieszczenia**

### **§ 38**

1. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada następującą bazę:

- 1) pracownie szkoleniowe, warsztat szkoleniowo-produkcyjny, sale wykładowe,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 4) szatnię,
- 5) pomieszczenia gospodarcze.

2. Punktem bibliotecznym salą wykładową, pracownią, warsztatem kieruje nauczyciel, któremu dyrektor Centrum powierzył na podstawie wewnętrznego zarządzenia opiekę nad tymi pomieszczeniami.

## **IX. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM**

### **Zasady naboru uczniów i słuchaczy**

#### **§ 39**

1. Zespół w ramach CKZ kształci uczniów i słuchaczy szkół na podstawie porozumienia lub umowy zawartej pomiędzy stronami, realizując programy nauczania zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym (w Organizacji pracy Centrum na dany rok szkolny).
2. Umowa określa zasady organizacji usługi oświatowej oraz zasady finansowania kosztów praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych).
3. Dyrektorzy szkół, w terminie do 25 kwietnia, zgłaszają zapotrzebowanie na kształcenie w zakresie praktycznej i teoretycznej nauki zawodu, podając ilości uczniów czy słuchaczy oraz programy nauczania. Złożone zapotrzebowanie dyrektorzy aktualizują do końca sierpnia.
4. Przed rozpoczęciem turnusu szkoły zobowiązane są przesłać zgłoszenia imienne uczniów wraz ze wskazaniem potrzeby zakwaterowania.
5. Realizacja zadań, o których mowa w ust.4, odbywa się na zasadzie porozumienia zawartego (umowy) pomiędzy organami prowadzącymi i szkołami prywatnymi.
6. Młodociani pracownicy, uczniowie są przyjmowani do Centrum na doksztalanie teoretyczne zawodowe na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 6 oraz skierowania wydanego przez:
  - 1) pracodawcę,
  - 2) szkołę - w przypadku gdy Centrum nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
7. Skierowanie, o którym mowa w ust. 6 zawiera:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia,
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
  - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus doksztalania teoretycznego,
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doksztalania teoretycznego.
  - 5) telefon kontaktowy z opiekunem

6) w celu ogłoszenia zajęć w formie zdalnej adres e-mail

8. Uczniowie przekazują skierowania indywidualne ze szkół/pracodawców wychowawcy klasy CKZ w dniu rozpoczęcia turnusu.

## **Prawa ucznia i słuchacza**

### **§ 40**

1. Uczeń lub słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających: bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) swobody i wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Centrum a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 5) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijających zainteresowania, zdolności i talenty,
- 6) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w Centrum,
- 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 9) nauki religii,
- 10) uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych i profilaktycznych dotyczących ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych,
- 11) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami oraz regulaminami oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania, prawo to dotyczy również rodziców,
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 13) uzyskania uzasadnienia oceny,
- 14) informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i trudnościach w tym zakresie, prawo to dotyczy również rodziców,
- 15) udzielenia mu pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 16) w przypadku trudności w nauce, uzyskania dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli lub kolegów w opanowaniu materiału programowego z powodów przez siebie niezawinionych (np.: spowodowanej usprawiedliwioną dłuższą nieobecnością),
- 17) dostosowania wymagań edukacyjnych,
- 18) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 19) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 20) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis do dziennika lekcyjnego) o terminie i zakresie pisemnego sprawdzenia wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny,
- 21) informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, prawo to dotyczy również rodziców,
- 22) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej od wysokości oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wyłącznie w przypadku, gdy ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
- 23) uzupełnienia braków, jeżeli stwierdzono, w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
- 24) wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczące oceniania ucznia, prawo to przysługuje również rodzicom,
- 25) korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w rozwiązywaniu problemów,
- 26) przedstawienia wychowawcy problemu dotyczącego klasy lub konfliktów w klasie, może je również przedstawić dyrektorowi,
- 27) przedstawienia dyrektorowi lub zastępcy dyrektora dowolnego problemu indywidualnego w bezpośredniej rozmowie inicjowanej na prośbę ucznia,
- 28) zgłaszania wychowawcy klasy, pedagogowi, nauczycielom i dyrekcji szkoły uwag, skarg i wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw szkolnych oraz informowania o sposobie ich załatwienia,
- 29) pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym lub opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 30) opieki i pomocy medycznej w sytuacjach doraźnych
- 31) korzystania z pomocy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego i specjalnych form pracy dydaktyczne,

- 32) korzystania z poradnictwa Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 33) reprezentowania Centrum w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych imprezach szkolnych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 34) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może on należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej i społecznej, o ile nie są one sprzeczne z normami społecznymi i prawem,
- 35) posiadania telefonu komórkowego, odtwarzacza mp3 itp., ale zgodnie z zasadami kultury i obowiązującymi przepisami podczas zajęć i uroczystości szkolnych jest on wyłączony; niedostosowanie się ucznia w tym względzie powoduje czasową konfiskatę sprzętu – do końca zajęć lub do (w przypadku powtarzającego się i demonstracyjnego korzystania z urządzeń) momentu spotkania z rodzicami ucznia,
- 36) oceny z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności.
- 37) uczniowie lub słuchacze występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani; w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora ..
- 38) uczeń nie może otrzymać na jednej lekcji więcej niż jednej oceny niedostatecznej z danego materiału sprawdzanego poprzez tę samą formę kontroli postępu,
- 39) korzystania z internatu, gdy doksztalca się poza miejscem zamieszkania. Centrum może zorganizować internat. Korzystający z internatu podlegają przepisom placówki, która prowadzi internat.

2. Ponadto, uczeń niepełnosprawny, ma prawo do:

- 1) pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) opieki przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Ponadto, uczeń niedostosowany społecznie i zagrożony niedostosowaniem społecznym, ma prawo do pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

4. Ponadto, uczniowie szczególnie uzdolnieni, mają prawo do opieki poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.

5. Centrum chroni prawa ucznia do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

6. W przypadku, gdy słuchacz oraz uczeń i jego rodzice uznają, iż zostały naruszone przysługujące im prawa, mogą zgłosić ten fakt wychowawcy klasy/opiekunowi, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły/placówki.

7. Dyrektor po otrzymaniu skargi niezwłocznie bada jej zasadność, podejmując odpowiednie decyzje, o których powiadamia ucznia, jego rodziców.



8. Od podjętej przez dyrektora decyzji uczniowi przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. W sprawie postępowania skargowego stosuje się przepisy kpa.

### **Obowiązki ucznia i słuchacza**

#### **§ 41**

1. Uczeń lub słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz innych regulaminach obowiązujących w Centrum, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,
- 3) dbać o:
  - a. dobrą opinię szkoły w środowisku,
  - b. o zdrowie, życie własne i innych,
  - c. o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
  - d. o czystość mowy ojczystej,
  - e. czystość, estetykę pomieszczeń i terenu Centrum,
  - f. higienę osobistą, schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 4) przestrzegać:
  - a. ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - c. zasad tolerancji, poszanowania godności i praw innych ludzi,
  - d. przepisów BHP i ppoż.,
  - e. zasad dyscypliny uczniowskiej, stosować się do zaleceń nauczycieli i kierownictwa Centrum,
  - f. nauczyciel może polecić uczniom złożenie telefonu komórkowego we wskazanym przez siebie miejscu podczas trwania zajęć lekcyjnych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach specjalistycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni. W przypadku naruszenia tego zakazu uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do sekretariatu szkoły. Urządzenie może odebrać rodzic ucznia. Zabrania się nagrywania i robienia zdjęć za pomocą w/w sprzętu innych uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody, w przypadku powtarzania się tej sytuacji wobec ucznia zostaną zastosowane kary według niniejszego statutu,

- g. zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków,
  - h. nosić odpowiedni strój (skromny, niewyzywający, estetyczny) i dbać o schludny wygląd,
- 5) przyjąć postawę stojącą, jeżeli do sali lekcyjnej wchodzi osoba dorosła,
- 6) pozostawić po zakończeniu zajęć edukacyjnych w sali porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni,
- 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu:
- a. posiadania wyrobów tytoniowych oraz palenia tytoniu na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
  - b. posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) usprawiedliwiać w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a wszelkie zwolnienia z tych zajęć przedkładać w formie pisemnej (w przypadku osób niepełnoletnich od rodziców) z podaniem daty i powodu nieobecności; przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności; natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad 3 dni) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania nieobecności; jeżeli uczeń i słuchacz w danym dniu był obecny w Centrum, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia, zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin, a tym samym nie może ich również usprawiedliwić po fakcie rodzic ucznia.
- 9) w przypadku uczniów lub słuchaczy pełnoletnich forma usprawiedliwienia zależy od wychowawcy klasy,
- 10) uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 11) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
- 12) nie spóźniać się na zajęcia bez powodu; spóźnienie ucznia nie może przekraczać 15 minut  
na pierwszą lekcję,
- 13) na bieżąco informować rodziców o uzyskiwanych przez siebie ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przekazywać rodzicom wszelkie kierowane do nich przez szkołę informacje oraz uwagi,
- 14) ponosić odpowiedzialność materialną (słuchacze, uczniowie i ich rodzice) za umyślne zniszczenie mienia Centrum,
- 15) nosić potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory szkolne oraz identyfikator zatwierdzony przez dyrektora Centrum,

16) w czasie uroczystości szkolnych (takich jak: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz egzaminów) mieć na sobie strój odświętny,

17) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły oraz jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie Centrum,

18) natychmiast zawiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrekcję o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Centrum lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,

19) posiadać legitymację szkolną w Centrum i poza jej terenem.

2. Przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności:

1) chłopcy:

a. lekkie i wygodne obuwie,

b. długie spodnie,

c. koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem, w niekrzykliwej tonacji pozbawiona błyszczących ozdób i dużych napisów,

d. marynarka, ciemny sweter, bluza pobawiona krzykliwych napisów itp.,

2) dziewczęta:

a. lekkie i wygodne obuwie na niskim obcasie,

b. długie spodnie, spódnica lub sukienka (długości co najmniej do kolan),

c. bluzka, koszulka z długim bądź krótkim rękawem, zakrywającym ramiona o małym dekolcie (długość bluzki, koszulki co najmniej do bioder) w niekrzykliwej tonacji.

3. W okresie wiosenno-letnim po uprzednim zarządzeniu przez dyrektora dopuszcza się uczęszczania na zajęcia w krótszych, jednokolorowych spodniach o długości za kolana.

4. Niedopuszczalne jest noszenie odzieży koszulek, kurtek, czapek z:

1) nadrukami reklamującymi różnego rodzaju używki,

2) obraźliwymi tekstami, skrótami, symbolami faszystowskimi, politycznymi i klubowymi.

5. Przez schludny wygląd rozumie się w szczególności:

1) chłopcy:

a. czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów oraz stosowania we włosach nadmiernej ilości żelów lub podobnych środków,

b. zabrania się tatuaży i percingu,

c. krótkie i czyste paznokcie,

2) dziewczęta:

a. czyste włosy; nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów oraz stosowania we włosach nadmiernej ilości żelów lub podobnych środków,

b. zabrania się tatuaży i percingu; dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii;

- c. krótkie paznokcie w naturalnym kolorze, twarz pozbawiona wyzywającego makijażu.
6. Przez strój odświętny należy rozumieć:
- 1) chłopcy:
    - a. biała koszula oraz spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym,
    - b. ewentualnie marynarka lub sweter w wymienionych barwach,
  - 1) dziewczęta:
    - a. bluzka w kolorze białym oraz spódnica lub spodnie w jednolitym kolorze granatu lub czerni,
    - b. ewentualnie sukienka w wymienionych barwach.

### **Relegowanie, skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy.**

#### **§ 42**

O skreśleniu ucznia/ słuchacza decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w przypadku:

- 1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
- 2) świadomego, celowego niszczenia mienia szkoły,
- 3) drastycznego naruszenia zasad postępowania przyjętego w społeczeństwie,
- 4) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 5) wykroczenia wobec norm prawa cywilnego i karnego,
- 6) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności w Centrum, (opuścił bez usprawiedliwienia 50% zajęć dydaktycznych w semestrze),
- 7) znajdowania się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, narkotyzujących,
- 8) nagannego zachowania w stosunku do nauczyciela i kolegów.

### **Rodzaje nagród stosowanych w Centrum wobec uczniów i zasady ich udzielania**

#### **§ 43**

Za wzorową i przykładną postawę uczeń (słuchacz) może być wyróżniony:

- 1) pochwałą ustną lub w formie pisemnej opiekuna klasy (grupy),
- 2) pochwałą ustną lub w formie pisemnej dyrektora Centrum z zawiadomieniem rodziców i całej społeczności szkolnej,
- 3) listem pochwalnym do rodziców,

- 4) nagrodą rzeczową,
- 5) dyplomem uznania,
- 6) stypendium przyznawane najlepszym uczniom w Centrum miarę posiadanych środków.

## **Rodzaje kar stosowanych w Centrum wobec uczniów i zasady ich udzielania**

### **§ 44**

1. Za zlekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń (słuchacz) może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym opiekuna klasy (grupy) w obecności klasy (grupy),
  - 2) upomnieniem ustnym innego pracownika szkoły,
  - 3) upomnieniem ustnym dyrektora Zespołu Szkół Technicznych, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze,
  - 4) nagana wychowawcy klasy,
  - 5) naganą dyrektora Zespołu Szkół Technicznych, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze, z zawiadomieniem rodziców,
  - 6) zagrożeniem przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Centrum,
  - 7) zagrożeniem wydaleniem ze szkoły,
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Centrum,
  - 9) zawieszenie w prawach słuchacza,
  - 10) skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy,
  - 11) wykonywaniem pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców przy zapewnionej opiece dydaktycznej,
  - 12) przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat,
  - 13) inne kary ustalone przez Radę Pedagogiczną.
2. Powyższe kary stosujemy gdy uczeń:
  - 1) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych,
  - 2) przebywa bez zezwolenia poza terenem szkoły,
  - 3) posiada i pali papierosy na terenie szkoły lub poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 4) spożywa alkohol lub inne używki w czasie pobytu w Centrum lub poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 5) niszczy mienie szkoły,
  - 6) publicznie głosi poglądy naruszające przepisy prawa,

- 7) narusza godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów,
- 8) narusza godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów poprzez publikowanie wrażliwych informacji w dowolnej formie, w tym w sieci Internet oraz dopuszcza się nielegalnego kopiowania zasobów informacyjnych i instalowania nielegalnego oprogramowania,
- 9) narusza dobre imię szkoły poprzez podawanie nieprawdziwych informacji lub informacji wybieranych świadomie celem pokazania fałszywego obrazu szkoły,
- 10) korzysta w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających,
- 11) podaje fałszywe dane osobowe,
- 12) wszczyna lub prowokuje bójki,
- 13) wywiera presję psychiczną bądź stosuje inne formy zastraszania w stosunku do uczniów,
- 14) podejmuje działania naruszające godność cielesną pracowników szkoły,
- 15) posiada, zażywa, rozprowadza narkotyki lub środki odurzające wśród uczniów,
- 16) fałszuje dokumenty szkolne,
- 17) dopuszcza się innych wykroczeń łamiących obowiązujące regulaminy i przepisy prawa.

### 3. Katalog kar za poszczególne wykroczenia jest następujący:

Rodzaj wykroczenia	Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych	Posiadanie i palenie tytoniu na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	Spożywanie alkoholu lub innych używek w Centrum lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	Niszczanie mienia szkoły	Wszczynianie, prowokowanie bójek prowadzących do naruszenia godności cielesnej ucznia	Wywieranie presji psychicznej bądź inne formy zastraszania w stosunku do uczniów	Działania naruszające godność cielesną i dobre imię pracownika szkoły	Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających wśród uczniów	Falszowanie dokumentów szkolnych	Kradzież mienia	Inne wykroczenia łamiące obowiązujące regulaminy i przepisy prawa
Upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy	•			•							•
Upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	•			•							•
Upomnienie ustne innego pracownika szkoły				•							•
Nagana wychowawcy klasy	•	•		•							•
Nagana dyrektora szkoły	•	•	•	•	•	•					•
Zagrożenie przeniesieniem do innej klasy	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Zagrożenie	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

wydaleniem ze szkoły											
Przeniesienie ucznia do innej klasy	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Zawieszenie w prawach słuchacza	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców przy zapewnionej opiece dydaktycznej						•	•	•	•	•	•
Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat					•	•	•	•	•	•	•
Inne kary ustalone przez Radę Pedagogiczną	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

4. Lista wykroczeń określona w/w tabeli nie wyczerpuje wszystkich możliwych sytuacji, które umożliwiają stosowanie kar.

5. Uczeń może odwołać się w terminie 14 dni od daty udzielenia kary do:

- 1) dyrektora szkoły odnośnie kar udzielonych przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 2) Rady Pedagogicznej odnośnie kar udzielonych przez dyrektora szkoły,
- 3) Kuratora Oświaty odnośnie kary skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 4) Organu Nadzorującego szkołę odnośnie kar udzielonych przez Radę Pedagogiczną.

6. Zespół ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

## **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

### **§ 45**

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic.
2. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym.
3. Skargi lub wnioski składa się do organu właściwego w celu ich rozpatrzenia.
4. Organem właściwym do rozpatrzenia skarg lub wniosków dotyczących zadań lub działalności:
  - 1) uczniów – w kolejności: wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, zastępca dyrektora szkoły, dyrektor szkoły,

- 2) nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły – wychowawca klasy, dyrektor szkoły, organy nadrzędne,
  - 3) zastępcy dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego – dyrektor szkoły, organy nadrzędne,
  - 4) dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Termin i czas przyjmowania skarg i wniosków został podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń szkoły.
6. W Centrum skargi i wnioski mogą wnosić zarówno rodzice jak i uczniowie,
7. Skargi i wnioski mogą mieć formę:
- 1) ustną,
  - 2) pisemną (list, podanie, poczta elektroniczna).
8. Bez względu na formę, osoba przyjmująca skargę lub wniosek, zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej, która zawiera:
- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
  - 2) imię, nazwisko (nieobligatoryjnie klasę) i adres zgłaszającego,
  - 3) opis treści sprawy,
  - 4) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, podpisy: wnoszącego skargę lub wniosek
- i podpis przyjmującego zgłoszenie.
9. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są przez sekretariat szkoły, w godzinach pracy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
10. Pracownik Centrum, który otrzymał skargę lub wniosek kierowany do dyrektora, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
11. Pracownik Centrum, który otrzymał skargę lub wniosek dotyczący jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
12. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
13. Nikt nie może być narażony na jakiegokolwiek nieprzyjemności lub zarzuty z powodu złożenia skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.

## **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

### **§ 46**

1. Po przyjęciu skargi lub wniosku następuje kwalifikowanie sprawy; o tym czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść, a nie forma zewnętrzna.



2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi lub wnioski, które nie należą do kompetencji Centrum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Centrum.
5. Skargi lub wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Centrum.
6. Skargi lub wnioski odnoszące się do dykcji są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego lub do organu nadzoru pedagogicznego.

## **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 47**

1. Skargi lub wnioski rozpatruje osoba, do której zostały one skierowane.
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów lub wniosków zawartych w skardze lub wniosku,
  - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga lub wniosek została załatwiona odmownie,
  - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.
4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek są zasadne dyrektor może wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich postawiania.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy – wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania. Mogą one stanowić przedmiot wewnętrznej analizy Centrum.

7. Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w terminie miesiąca, a w przypadku skargi lub wniosku szczególnie skomplikowanego – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
8. O każdym przypadku niezakończonym w terminie Centrum jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy. Ten sam obowiązek dotyczy zwłoki w zakończeniu sprawy z przyczyn niezależnych od Centrum.
9. W terminie 7 dni należy przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu zakończenia skargi lub wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia.
10. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor gromadzi niezbędne materiały dowodowe. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
11. Zgłaszający skargę lub wniosek może odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi na wniesioną skargę lub wniosek.
12. Odwołanie od decyzji wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkoły składa się do dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
13. Tylko w przypadku pojawienia się nowych okoliczności można ponownie skargę lub wniosek do dyrekcji Centrum.
14. Odwołanie od decyzji dyrektora wnosi się do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji skarżącemu, a w przypadku, gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia skarżącemu.
15. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – rozpatrujący może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

### **Zwolnienia z części zajęć dydaktycznych**

#### **§ 48**

1. Uczeń może być zwolniony z części zajęć dydaktycznych, jeżeli przedstawi wcześniej zwolnienie podpisane przez rodziców z podaniem powodu oraz oświadczenie, że w tym czasie rodzic bierze odpowiedzialność za dziecko. Zwolnienie musi zostać zaakceptowane przez wychowawcę klasy lub dyżurującego dyrektora:

- 1) zwolnienie to przed opuszczeniem szkoły uczeń pozostawia u wychowawcy lub gdy wychowawca jest nieobecny w sekretariacie,
- 2) jeżeli wychowawca klasy jest nieobecny, wystarczy akceptacja zwolnienia przez dyżurującego dyrektora,
- 3) tylko spełnienie całej procedury umożliwia usprawiedliwienie nieobecności uczniowi.

2. Uczeń może zostać zwolniony w trakcie dnia z części lekcji przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela w przypadku reprezentowania klasy lub szkoły w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, uroczystościach, spotkaniach. Osoba zwalnająca zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

## **X. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów i słuchaczy**

#### **§ 49**

1. Określa się szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania ucznia i słuchacza w postaci załącznika zatwierdzanego uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania muszą być dostosowane do obowiązujących przepisów prawa oświatowego i poprzedzone dyskusją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Głosowanie nad zmianami nie może być przeprowadzone wcześniej niż 7 dni po oficjalnym rozpoczęciu dyskusji.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania musi obowiązywać bez zmian przez cały rok szkolny.
4. Forma uzasadnienia oceny znajduje się w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).
5. Ocenianie opanowania przez ucznia lub słuchacza umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi i słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia i słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy oraz uczniów i ich rodziców,
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie
- 3) ustalanie ocen rocznych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

8. Szkolny system oceniania tworzą: dyrekcja Centrum, nauczyciele, rodzice, uczniowie i słuchacze.

9. Celem systemu oceniania jest:

- 1) samoocena własnych osiągnięć uczniów i słuchaczy,
- 2) rozpoznawanie stylu uczenia się,
- 3) porównywanie własnych aspiracji ucznia i słuchacza z uzyskiwanymi wynikami,
- 4) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego przez ucznia i słuchacza,
- 5) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć przez ucznia i słuchacza,
- 6) podejmowanie prób planowania własnego rozwoju ucznia,
- 7) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka przez rodziców,
- 8) porównywanie przez rodziców oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
- 9) współpraca rodziców ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka,
- 10) tworzenie systemów wymagań przedmiotowych, na co najmniej dwóch poziomach i informowanie o nich uczniów i słuchaczy,
- 11) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania,
- 12) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia i słuchacza na rozwój,
- 13) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów i słuchaczy poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
- 14) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów i słuchaczy,
- 15) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia i słuchacza w formie oceny uzupełnionej komentarzem,
- 16) modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego zgodnie z wynikami ewaluacji,
- 17) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją wewnętrznego systemu oceniania,

18) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania, promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich,

19) promowanie Centrum (np. poprzez informację o osiągnięciach itp.).

#### 10. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych,

2) kryterialność ocen (wynikającą z przedmiotowych systemów oceniania),

3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu i słuchaczu,

4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,

5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie,

6) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków,

7) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się,

8) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów i słuchaczy o specyficznych trudnościach,

9) jawność (zakres dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla dyrektora szkoły, nauczycieli, słuchaczy oraz uczniów i ich rodziców - z zachowaniem dyskrecji); oceny są jawne zarówno dla słuchacza, ucznia, jak i jego rodziców,

10) sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne wiadomości słuchacz oraz uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,

11) oryginalnych pisemnych prac wiadomości nie wydaje się słuchaczowi, uczniowi ani jego rodzicom do domu,

12) pisemne prace wiadomości przechowywane są do końca zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego,

13) na prośbę słuchacza, ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,

14) na pisemny wniosek słuchacza, ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, uczniowi lub jego rodzicom,

15) przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia lub słuchacza o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie później niż na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego,

16) przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje słuchacza, ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego.

## Tryb i procedury oceniania

### § 51

1. Tryb oceniania zawiera następujące informacje:

1) na początku każdego roku szkolnego (szkolenia, kwalifikacyjnego kursu zawodowego) nauczyciele informują uczniów (słuchaczy) i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania,

2) zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań z poszczególnych przedmiotów rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie przedmiotowym ucznia,

3) sposób informowania rodziców o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:

a. korespondencje w dzienniczku lub w zeszycie przedmiotowym wg ustaleń nauczyciela (dotyczy zwolnień z lekcji i usprawiedliwień nieobecności),

b. indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),

c. ogólnoklasowe spotkania co najmniej trzy razy w roku szkolnym,

d. informacje telefoniczne - potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,

4) ocenie podlegają:

a. sprawdziany pisemne wiadomości (prace klasowe 1 - 2 godzinne z przerobionego działu programowego, testy, kartkówki - maksymalnie 15 minut - obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych),

b. praca ucznia lub słuchacza na lekcji (odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),

c. praca praktyczna,

d. samodzielna praca domowa ucznia lub słuchacza (praca pisemna w zeszycie, odpowiedź, praca projektowo-praktyczna),

5) sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału,

6) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości i umiejętności,

7) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane; jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania,

8) ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.

2. Sposób zaliczania zajęć edukacyjnych:

- 1) dla ucznia i słuchacza szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu ciągłej usprawiedliwionej nieobecności udokumentowanej zwolnieniami lekarskimi Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania,
- 2) dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce Zespół nie ma obowiązku organizowania zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania,
- 3) klasyfikowanie śródroczne uczniów i słuchaczy przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z Rozporządzenia MEN z 19 kwietnia 1999 r. z póź. zm.,
- 4) nauczyciele przedmiotów praktycznych t zobowiązani są na co najmniej miesiąc, a nauczyciele przedmiotów zawodowych na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować uczniów i słuchaczy w formie ustnej o grożących im ocenach niedostatecznych,
- 5) wychowawcy klas mają obowiązek poinformować rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej; poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem; uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być niesklasyfikowanym,
- 6) w przypadku zajęć turnusowych wychowawcy klas przekazują informując o proponowanych ocenach niedostatecznych do szkół macierzystych w terminie nie krótszym niż tydzień przed zakończeniem turnusu,
- 7) informację o grożącej ocenie niedostatecznej rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym podczas spotkania klasowego,
- 8) w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu klasowym wychowawca ma obowiązek w ciągu 7 dni wpisać informację o grożącej ocenie niedostatecznej do dzienniczka ucznia; rodzic potwierdza otrzymanie takiej informacji własnoręcznym podpisem; w przypadku nieobecności ucznia w Centrum nie istnieje obowiązek przekazania informacji w innej formie,
- 9) oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 10) uczeń i słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, zajęć praktycznych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej połowy nieobecności ucznia i słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
- 11) w przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu; ocena ta jest ostateczna.

## Sposób gromadzenia informacji o uczniach

### § 52

1. Akta ucznia i słuchacza zawierają podstawowe dane wynikające ze złożonych przez niego dokumentów, informacje o uzyskanych pochwałach dyrektora szkoły, przyznanych wyróżnieniach, korespondencję z rodzicami.
2. Informację o uczniach i słuchaczach gromadzone są przez wychowawców w zeszytach spostrzeżeń.

## Formy pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi

### § 53

1. Jeśli uczeń ma trudności w opanowaniu materiału, ma prawo do:
  - 1) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
  - 2) ma również prawo do pomocy ze strony samorządu klasy w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,
  - 3) warunkiem udzielenia pomocy jest aktywna obecność na zajęciach programowych lub usprawiedliwiona nieobecność i co najmniej dobra ocena ze sprawowania.
2. Zespół zastrzega sobie prawo możliwości modyfikacji ocen szkolnych.

## Skale ocen

### § 54

1. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen:

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
<b>Celujący</b>	cel	6
<b>Bardzo dobry</b>	bdb	5
<b>Dobry</b>	db	4
<b>Dostateczny</b>	dost	3
<b>Dopuszczający</b>	dop	2



Niedostateczny	ndst	1
----------------	------	---

2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach plus (+), minus (-) oraz ocenę rezygnacji „0” w przypadku, 2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach plus (+), minus (-) oraz ocenę rezygnacji „0” w przypadku, gdy uczeń nie podejmuje żadnego wysiłku, aby wykonać pracę lub odpowiadać oraz jeżeli ze sprawdzianu uzyska 0 punktów; w przypadku uzyskiwania przez ucznia wyłącznie stopni „rezygnacja” w ciągu semestru oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący            6
- 2) stopień bardzo dobry    5
- 3) stopień dobry                4
- 4) stopień dostateczny<sup>3</sup>
- 5) stopień dopuszczający     2
- 6) stopień niedostateczny    1

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość (system) najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom):

1) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- b. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji,
- c. wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
- d. biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- e. wykazywał się indywidualną pracą podczas prac związanych z realizacją programu,
- f. reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu, wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;

2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- b. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- c. wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
- d. posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- e. charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;

3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- b. opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- c. poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
- d. wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
- e. wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;

4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
- b. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
- c. umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca;

5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- a. wykazywał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
- b. rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
- c. pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;

6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b. nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c. nie pracował na lekcjach i w domu.

5. Ocenę zachowania śródroczną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

6. Opiekun klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
7. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz samooceny ucznia.
9. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
10. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Ustala się następujące wytyczne do oceny zachowania ucznia:
  - 1) postawy proedukacyjne (stosunek do obowiązków szkolnych):
    - a. aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - b. frekwencja (punktualność, nieobecności, usprawiedliwienia w terminie, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),
    - c. dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
    - d. praca na miarę możliwości,
    - e. poszanowanie mienia szkoły,
    - f. samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym;
  - 2) postawy prospołeczne (kultura osobista, zasady współżycia w zespole):
    - a. stosunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi,
    - b. kultura języka,
    - c. pomoc koleżeńska i aktywność społeczna (w klasie, Centrum, poza szkołą),
    - d. umiejętność rozwiązywania problemów (problemów tym finalizowanie spraw),
    - e. podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i dyrektora,
    - f. poszanowanie godności innych osób,
    - g. tolerancja wobec poglądów i przekonań innych,
    - h. przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
    - i. uczciwość, prawdomówność, lojalność,
    - j. zachowanie asertywne i empatyczne,
    - k. samokontrola i samoocena w sytuacji społecznej;
  - 3) postawy prozdrowotne (zdrowie, higiena, bezpieczeństwo):
    - a. dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
    - b. dbałość o zdrowie (w tym nie zażywanie używek takich, jak: alkohol, tytoń, narkotyki),
    - c. dbałość o estetykę ubioru, wyglądu (czystość, higiena) własną i otoczenia;

- 4) szczególne uzdolnienia lub osiągnięcia, mocne strony ucznia:
- a. wykazywane uzdolnienia i zainteresowania,
  - b. osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą,
  - c. mocne strony ucznia,
  - d. inne uwagi (dodatkowe uwagi o uczniu),
  - e. zalecenia i wskazówki do pracy dydaktyczno-wychowawczej dla nauczyciela i rodzica,
  - f. inne postrzeżenia i sygnały ze strony nauczyciela innych pracowników szkoły;
- 5) wystawiona przez opiekuna ocena zachowania jest ostateczna, gdy podjęta została z zachowaniem przyjętego na początku roku szkolnego trybu postępowania.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 55**

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi i słuchaczowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń/słuchacz ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w wyznaczonym terminie.
2. Uczeń i słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia i słuchacza przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia i słuchacza lub grożącej ocenie niedostatecznej ucznia słuchacza z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wicedyrektor Zespołu informuje dyrektora szkoły macierzystej ucznia na koniec turnusu.
4. Szkoła macierzysta kieruje na egzamin klasyfikacyjny uczniów i słuchaczy z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę słuchacza lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych dla wszystkich uczniów i słuchaczy ustalane są przez wicedyrektora Zespołu w porozumieniu z słuchaczem lub uczniem i rodzicami.

9. W przypadku uczniów i słuchaczy ostatniej klasy dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu, podejmuje decyzję o umożliwieniu zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w terminie poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której zatwierdzane są wyniki klasyfikacji. Ostateczny termin egzaminu ustalany jest w trybie określonym w ust. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania proponuje nauczyciel egzaminujący (wyjątek stanowią zajęcia z informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).
11. W przypadku nie zdania lub nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
12. Słuchacz i uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, musi dostarczyć w ciągu trzech dni uzasadnione zwolnienie. Rada Pedagogiczna lub dyrekcja szkoły może na pisemny wniosek słuchacza, ucznia lub jego rodziców przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną uczeń zostaje skreślony z listy uczniów – dotyczy to w szczególności uczniów nie klasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
14. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczycieli.
15. Protokół sporządza członek komisji.
16. O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego.
17. Wychowawca klasy jest zobowiązany dołączyć protokół do dokumentacji pedagogicznej przesłać kserokopię do szkoły macierzystej ucznia.
18. W Centrum prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ostateczna, z wyjątkiem § 35 ust 1 pkt. 22.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 56**

1. Uczeń klasy promocyjnej, z wyjątkiem klas programowo najwyższych, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek – zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. W wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Egzamin taki przeprowadzi Zespóło pisemnym wniosku dyrektora szkoły macierzystej ucznia.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia informatyki, wychowania fizycznego, zajęcia praktyczne lub inne przedmioty, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń – doświadczeń wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego); obejmuje materiał całego roku szkolnego; pytania proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich, a trwa on:
  - 1) 90 minut – część pisemna,
  - 2) do 30 minut – część ustna.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrekcję szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
6. Nauczyciel przedmiotu – egzaminator – może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję,
  - 4) do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
9. W Centrum prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Na pisemny wniosek słuchacza, ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, uczniowi lub jego rodzicom.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **Brak promocji do klasy programowo wyższej**

#### **§ 57**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy bez zgody Rady Pedagogicznej, jeżeli powtarza klasę pierwszy raz.
3. W pozostałych przypadkach zgodę na powtarzanie klasy może wyrazić Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, tzw. warunkowa promocja.

### **Warunki i tryb podwyższania przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 58**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
  2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
  3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy
- § 48 ust. 5 pkt 1 niniejszego statutu.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania

do Dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, Dyrektor szkoły wyraża zgodę

na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę

jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzenie, ocenione zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony

do dokumentacji dydaktycznej.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony

na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.



## Ocenianie podczas kształcenia na odległość

### § 58a

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **XI. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 59**

1. Centrum posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych nr1.
2. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
3. Używanie sztandaru Szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
4. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje galowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami *savoir vivre*.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum.

