

Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Poznaniu  
60-161 Poznań, ul. Jawornicka  
NIP: 779 242 36 70  
tel./fax 61 66 06 600 61 66 00 01



# **Statut**

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

# I. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu

## WSTĘP

ROZDZIAŁ 1. Struktura i zasady działania Centrum

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Centrum

ROZDZIAŁ 3. Organy Centrum

ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy Centrum

ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

ROZDZIAŁ 6. Uczniowie/słuchacze Centrum

ROZDZIAŁ 7. Wewnątrzszkolne ocenianie

ROZDZIAŁ 9. Dokumentacja Centrum

ROZDZIAŁ 10. Uroczystości i sztandar Centrum

ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe

II. Statut Technikum Elektroniczno-Mechanicznego

III. Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych

IV. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

V. Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych

VI. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego

VII. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego

VIII. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia

# **Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu**

## **SPIS TREŚCI:**

### **WSTĘP**

**ROZDZIAŁ 1. Struktura i zasady działania Centrum**

**ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Centrum**

**ROZDZIAŁ 3. Organy Centrum**

**ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy Centrum**

**ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

**ROZDZIAŁ 6. Uczniowie/słuchacze Centrum**

**ROZDZIAŁ 7. Wewnątrzszkolne ocenianie**

**ROZDZIAŁ 9. Dokumentacja Centrum**

**ROZDZIAŁ 10. Uroczystości i sztandar Centrum**

**ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe**

*Rozdział 1*  
**Struktura i zasady działania Centrum**

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwane dalej „Centrum”, nosi nazwę: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu**.
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.
4. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy CKZiU.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
4. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu zatwierdzonego przez organ prowadzący.
5. Centrum gromadzi dochody własne na wydzielonych rachunkach, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Poznania.
6. Źródłem dochodów własnych Centrum są wpływy pochodzące ze źródeł wskazanych w uchwale Rady Miasta Poznania.
7. Dochody własne Centrum przeznacza na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Poznania.
8. Podstawą gospodarki dochodów własnych jest roczny plan finansowy określający przychody i rozchody w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej, zatwierdzony przez dyrektora Centrum, który jest dysponentem tych środków.
10. Centrum może pozyskiwać środki z Unii Europejskiej w celu realizacji zadań statutowych Centrum.
11. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Technikum Elektroniczno-Mechaniczne, które może uczyć w zawodach:
    - a) technik mechatronik,
    - b) technik mechanik,
    - c) technik mechanik lotniczy,
    - d) technik awionik
    - e) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
    - f) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
    - g) technik automatyk,
    - h) technik robotyk,
    - i) technik spawalnictwa;

- 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
  - 4) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
  - 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego
  - 7) Branżowa Szkoła I stopnia, która może kształcić w zawodach:
    - a) mechanik precyzyjny,
    - b) mechanik-monter maszyn i urządzeń,
    - c) automatyk,
    - d) operator obrabiarek skrawających.
12. Kierunki kształcenia w Centrum ustala dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.
13. Uczniowie Centrum otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także certyfikaty kwalifikacji zawodowej oraz dyplomy zawodowe.
14. Szkoły wchodzące w skład Centrum są szkołami publicznymi i mogą kształcić w systemie stacjonarnym, wieczorowym i zaocznym.
15. Do jednostek wchodzących w skład Centrum stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych, w szczególności przepisy o ramowym statucie publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.
16. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniów i słuchaczy organ prowadzący może nadać Centrum imię.
17. Centrum może prowadzić kształcenie na odległość.
  - 1) Celem kształcenia na odległość jest doskonalenie, doksztalcenie i kształcenie jak najliczniejszej grupy słuchaczy w czasie, który im najbardziej odpowiada według indywidualnego tempa nauczania;
  - 2) Kształcenie na odległość regulują odrębne przepisy.
18. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie modułowego programu nauczania w zawodzie.
19. Centrum może funkcjonować w wariacie tradycyjnym, mieszanym (hybrydowym) oraz w wariacie zdalnym, w zależności od obowiązujących wytycznych sanitarnych i rozwiązań prawnych regulujących funkcjonowanie placówek należących do systemu oświaty w Polsce.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania szkół i placówek wchodzących w skład Centrum**

#### § 3.

1. Centrum jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie młodzieży oraz osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Do zadań tych i celów należą w szczególności:
  - 1) W zakresie kształcenia umiejętności zdobywania wiedzy stwarza uczniom warunki do:
    - a) zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, w szczególności zapewnia:
      - przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
      - zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
      - kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
    - b) uzyskania zaświadczeń i certyfikatów i dyplomów w zakresie dodatkowych kompetencji,
    - c) zdania egzaminu maturalnego na poziomie:
      - podstawowym,
      - rozszerzonym, z wybranego przedmiotu dodatkowego, który jest prowadzony w szkole wg. ramowego programu nauczania w zakresie rozszerzony,
    - d) zdania egzaminu zawodowego,
    - e) dostosowania treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczących się,
    - f) objęcia opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - g) edukacji patriotycznej i obywatelskiej,
    - h) przygotowania do uczestnictwa w różnych formach kultury masowej,
    - i) dostarczenia absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, tj. dalszego kształcenia.
  - 2) W celu przygotowania uczniów do przyszłego efektywnego korzystania ze zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
    - a) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
    - b) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- c) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
  - d) rozwijania kompetencji, zainteresowań, uzdolnień;
  - e) odczuwania oraz zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
  - f) poprawienia zachowania się podczas imprez masowych,
  - g) w zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby uczniowie:
    - znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
    - uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
    - przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie,
    - potrafili rozpoznawać wartości moralne,
    - dążyli na drodze do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia celów życiowych,
    - stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni,
    - byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
    - współpracowali ze środowiskiem lokalnym,
    - pielęgnowali i rozwijali poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - h) trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
  - i) przygotowania ucznia do roli pracownika oraz radzenia sobie w sytuacji bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
  - j) właściwego odbioru przez uczniów i wykorzystywania mediów,
  - k) kształtowania postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 3) Centrum w zakresie edukacji osób dorosłych ma na celu:
- a) kształtowanie właściwych postaw słuchaczy wobec tradycji narodowych i kultury języka ojczystego,
  - b) propagowanie idei tolerancji i szacunku dla innych narodowości, grup etnicznych i religii,
  - c) kształtowanie postaw humanistycznych, odpowiedzialności za słowa i czyny,
  - d) kształtowanie postaw proekologicznych oraz kształtowanie zachowań i postaw w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 4) W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
- 5) W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Ponadto Centrum zapewnia:
- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności poprzez prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych na poziomie

- Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum;
- 2) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i informacji zawodowej;
  - 3) zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji;
  - 4) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w Centrum;
  - 5) doskonalenie nauczycieli zatrudnionych w innych placówkach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
  - 6) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 7) opracowywanie i wydawanie skryptów; poradników oraz innych materiałów metodycznych dla uczniów i słuchaczy;
  - 8) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
  - 9) współpracę z dyrektorami innych szkół i placówek w zakresie wspomagania w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej słuchaczy różnych typów szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych;
  - 10) współpracę w zakresie zadań statutowych z organizatorami kształcenia młodzieży oraz kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
  - 11) współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
  - 12) współpracę z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalfikacji pracowników oraz podwyższania ich kompetencji;
  - 13) korzystanie z funduszy unijnych dla poprawy infrastruktury Centrum oraz organizacji kursów i szkoleń podnoszących kompetencje w ich ramach;
  - 14) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
  - 15) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego;
  - 16) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
  - 17) rozwój i upowszechnianie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla osób dorosłych;
  - 18) ułatwienie dostępu do lokalnego, regionalnego i europejskiego rynku pracy;
  - 19) prowadzenie badań, analiz oraz tworzenie i publikowanie raportów dotyczących problemów społecznych związanych z dostępem do edukacji i pokonywaniem kolejnych etapów edukacji;
  - 20) współpracę w zakresie rozwoju edukacji w regionie;
  - 21) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do



- uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpracę z pracodawcami w tym zakresie;
- 22) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
  - 23) uwzględnienie w prowadzonej działalności potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 24) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) na realizowanie programów, projektów i inicjatyw edukacyjno-oświatowych zgodnych z celami statutowymi;
  - 25) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 26) realizowanie innych zadań w zależności od potrzeb.

#### § 4

1. **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** wykonuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 3) organizację kursów i szkoleń;
- 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 5) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określoną w arkuszu organizacyjnym zespołu szkół, opracowanym przez jego dyrektora na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej;
- 6) szkolny plan nauczania z podziałem na poszczególne lata kształcenia, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie ramowego planu nauczania dla odpowiednich szkół, zawartego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;
- 7) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników i nauczycielskie plany dydaktyczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zawierające szczegóły dotyczące pracy nauczycieli;
- 8) tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki lokalowe, opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Zespołu Szkół;
- 9) kalendarz roku szkolnego opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół;
- 10) inne dokumenty, takie jak:
  - a. wewnątrzszkolny system oceniania,
  - b. program profilaktyczno - wychowawczy szkoły;
- 11) stworzenie możliwości doksztalcenia się, doskonalenia zawodowego

- nauczycieli i uzyskania stopnia awansu zawodowego;
- 12) ścisłą współpracę szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) szkół młodzieżowych w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
  - 13) Umiędzynarodwiona Strategia Rozwoju Szkoły oraz Plan Pracy Szkoły, zawierające terminarz imprez ogólnoszkolnych i konkursów uszczegóławiające zamierzenia pedagogiczno-wychowawcze;
  - 14) plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez dyrektora regulujący zadania związane z pełnieniem nadzoru pedagogicznego;
  - 15) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły, w szczególności z:
    - a) Komendą Miejską Policji,
    - b) Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży,
    - c) Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
    - d) Powiatową Radą Zatrudnienia,
    - e) Wojewódzką Radą Zatrudnienia,
    - f) Strażą Miejską,
    - g) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - 16) organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom;
  - 17) otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wycieczek i innych form aktywności;
  - 18) umożliwianie uczniom/słuchaczom uczestnictwa w różnorodnych formach zajęć pozalekcyjnych, takich jak:
    - a) imprezy szkolne (akademie, apele, dyskoteki),
    - b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy,
    - c) wycieczki dydaktyczne,
    - d) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
    - e) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym;
    - f) organizację i realizację działań w zakresie wolontariatu (np. doraźnych akcji, projektów i programów wolontariackich);
  - 19) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych oraz zwiększających szanse ich zatrudnienia (np. zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego, zajęć w ramach projektów międzynarodowych, wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, uczelni wyższych i firm, które objęły patronatem poszczególne klasy);
  - 20) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań;
  - 21) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 22) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych;
  - 23) nagradzanie i promocję osiągnięć uczniów/słuchaczy;
  - 24) uczenie uczniów/słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;

- 25) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego – dotyczącego wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów – realizowanego w szczególności poprzez:
- a) lekcje do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - b) lekcje z podstaw przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej;
  - c) lekcje z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących;
  - d) lekcje biblioteczne;
  - e) spotkania z doradcą zawodowym i pedagogiem szkolnym;
  - f) spotkania z innymi specjalistami (np. z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży);
  - g) organizowanie przez szkołę spotkań z przedstawicielami właściwych instytucji i firm;
  - h) udział uczniów i słuchaczy w praktykach zawodowych, w tym zagranicznych.

2. **Technikum Elektroniczno-Mechaniczne** realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego realizującego podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
- 2) zapewnienie możliwości zdobywania wiedzy oraz umiejętności, potrzebnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego a także do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych ucznia;
- 4) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym możliwości poszerzania wiedzy i dalszego rozwoju;
- 5) kształtowanie u uczniów świadomości indywidualnych potrzeb zawodowych oraz zapewnienie pomocy w wyborze ścieżki dalszej kariery;
- 6) organizowanie praktyk obowiązkowych i dodatkowych w ramach programu Erasmus plus;
- 7) umożliwienie uczniom uzyskania dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji przy wykorzystaniu m.in. środków unijnych;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych obowiązkowych oraz udzielanie zgody na realizację praktyk w zakładzie wskazanym przez ucznia, jeśli spełnia on wymagania określone w regulaminie praktyk;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez umożliwienie uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów korzystania z wsparcia szkolnego pedagoga, m.in. w postaci konsultacji indywidualnych, zajęć psychologiczno-pedagogicznych oraz profilaktycznych;
- 10) współpracę z zakładami pracy w zakresie praktyk zawodowych, staży i doradztwa zawodowego.

3. **Szkoła Policealna dla Dorosłych** realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:

- 1) organizację i prowadzenie kształcenia w zakresie nauki zawodu na poziomie technika;

- 2) przygotowanie słuchaczy do przystąpienia do egzaminu zawodowego;
  - 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych uczestnika edukacji;
  - 4) organizację zajęć w systemie wieczorowym lub zaocznym;
  - 5) wykorzystanie nauczania e-learningowego lub blended-learningowego w ramach określonych prawem.
4. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:
- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie szkoły średniej;
  - 2) przygotowanie uczestnika edukacji do przystąpienia do egzaminu maturalnego;
  - 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych uczestnika edukacji;
  - 4) zapewnienie osobom uczącym się, które są szczególnie uzdolnione, możliwości poszerzania wiedzy i dalszego rozwoju;
  - 5) zapewnienie organizacji zajęć w systemie wieczorowym lub zaocznym.
5. **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych** realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:
- 1) organizację zajęć w formie stacjonarnej lub zaocznej;
  - 2) stosowanie odrębnych rozporządzeń regulujących zasady pracy szkoły.
6. **Centrum Kształcenia Zawodowego** realizuje cele i zadania opisane w § 3 poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
  - 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
  - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia i doksztalcania w formach pozaszkolnych
  - 4) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 5) przygotowanie oferty kształcenia praktycznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy;
  - 6) współpracę z placówkami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą;
  - 7) współpracę z pracodawcami w zakresie kształcenia praktycznego pracowników;
  - 8) współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - 9) współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
  - 10) przygotowanie oferty doksztalcania i doskonalenia zawodowego skierowanej do uczestników tego kształcenia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 11) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu,

**ROZDZIAŁ 3**  
**Organy Centrum**

§ 5.

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwany dalej „dyrektorem Centrum”;
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
  - 3) Samorząd Uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwany dalej „samorządem uczniowskim”;
  - 4) Rada Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwana dalej „radą rodziców”;
  - 5) Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu, zwany dalej „samorządem słuchaczy”.
2. Organy wymienione w ustępie 1 punkt 1 i 2 są wspólne dla wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum. Natomiast ustęp 1 punkt 5 dotyczy placówek dla dorosłych, zaś ustęp 1 punkty 3 i 4 dotyczą szkół młodzieżowych.
3. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy wymienione w ustępie 1 punkt 2-5 działają na podstawie przyjętych regulaminów.
5. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami innych jednostek organizacyjnych, w tym Centrów Kształcenia Zawodowego oraz podmiotów gospodarczych w celu prowadzenia kształcenia praktycznego uczniów i słuchaczy.
6. Organy Centrum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów/słuchaczy.
7. Organy współpracują ze sobą w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
8. Sprawy sporne pomiędzy organami Centrum rozstrzyga dyrektor Centrum, zaś spory pomiędzy dyrektorem Centrum a innymi organami Centrum rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Wszelkie Sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 6.

1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i ze stanowiska dyrektora Centrum odwołuje Prezydent Miasta Poznania; dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
2. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, a ponadto:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Do kompetencji dyrektora Centrum w szczególności należy:
- 1) przyznawanie wyróżnień, nagród dyrektora Centrum i wymierzanie kar porządkowych;
  - 2) występowanie z wnioskami o nagrody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Poznania oraz o odznaczenia, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i inne organy Centrum;
  - 3) współpraca z radą pedagogiczną i innymi organami Centrum w wykonywaniu ich zadań;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum;
  - 7) dokonywanie oceny pracy zawodowej i dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi;
  - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 9) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa;
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 12) właściwa organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Centrum, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
  - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy ucznia/słuchacza na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 15) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 16) tworzenie planów pracy i składanie sprawozdań, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) coroczne ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników lub materiałów edukacyjnych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - 18) ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 19) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - 20) powołanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Centrum zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
  - 21) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych

- i organizacyjnych;
  - 22) powołanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 23) wyznaczanie w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć oraz informowanie o nich nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
  - 25) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 26) organizowanie prac konserwacyjno–remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
  - 27) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku Centrum;
  - 28) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 29) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 30) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
4. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 55 ustawy, w trybie działań planowych lub doraźnych wynikających z potrzeb Centrum.
5. Formami nadzoru pedagogicznego są:
- 1) ewaluacja;
  - 2) kontrola;
  - 3) wspomaganie;
  - 4) monitorowanie.
6. Dyrektor Centrum we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Centrum;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Centrum;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) diagnozę pracy Centrum,
    - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
    - d) monitoruje pracę Centrum.
7. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w Centrum za istotne w jego działalności.
8. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, dyrektor Centrum we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w

szczególności:

- 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
  - 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Centrum.
9. Dyrektor Centrum opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
10. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 9, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Centrum w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa, o których mowa w art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy.
11. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 9, zawiera w szczególności:
- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
  - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Centrum;
  - 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o którym mowa w ust. 6 pkt 3;
  - 4) plan obserwacji, o której mowa w ust. 8 pkt 2;
  - 5) zakres monitorowania, o którym mowa w ust. 6 pkt 3 lit. d.
12. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Centrum niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.
13. Dyrektor Centrum, w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
14. W Centrum mogą zostać utworzone stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze do nadzoru i organizacji pracy poszczególnych podmiotów lub do wykonywania określonych zadań (np. kierownika kształcenia praktycznego, kierowników pracowni).
15. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
16. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierowników określa zakres obowiązków i kompetencji ustalony przez dyrektora Centrum.
17. Dyrektor Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) organizacji stanowisk pracy i przydziału obowiązków.
18. Dyrektor Centrum zapewnia pozostałym organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji.
19. Sytuacje konfliktowe między organami i ich członkami rozstrzyga dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 14 dni do Prezydenta Miasta Poznania.
20. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań jest zobowiązany



współpracować z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy oraz innymi instytucjami i zakładami pracy.

21. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowy przebieg stażu dla nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego.
22. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Centrum po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

## § 7.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym śródroczu/semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, z inicjatywy organu prowadzącego Centrum albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
11. Rada pedagogiczna opiniuje i uchwała statut Centrum oraz zatwierdza ewentualne późniejsze zmiany.
12. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie i zatwierdzanie organizacji doskonalenia nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;
  - 6) dokonywanie wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący konkursu na stanowisko dyrektora Centrum;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Centrum.
13. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) opiniowanie pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły na nowy rok szkolny;
  - 3) opiniowanie wyboru nauczycieli na stanowiska kierownicze Centrum;
  - 4) opiniowanie wniosków dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) opiniowanie propozycji dyrektora Centrum w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) opiniowanie pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 10) opiniowanie wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Centrum;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Centrum;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Centrum i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy Centrum i nadanie imienia szkole;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Centrum;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
13. Uchwała rady pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub nauczycieli.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego

o zbadanie działalności i dokonanie oceny Centrum, dyrektora Centrum lub innego nauczyciela.

16. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora Centrum, a do dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
17. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów; aby były prawomocne wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały mogą być podejmowane także w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym, w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
20. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin rady pedagogicznej.

## § 8

1. W Centrum działa samorząd uczniów oraz rada słuchaczy.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół młodzieżowych, a radę słuchaczy wszyscy słuchacze placówek dla dorosłych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, a organy rady słuchaczy jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorząd uczniowski i rada słuchaczy mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach CKZiU, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, do których w szczególności należą:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z potrzebami uczniów/słuchaczy i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu i rady słuchaczy;
  - 7) prawo opiniowania organizacji Centrum, a szczególności dni wolnych od zajęć;
  - 8) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Centrum;
  - 9) prawo składania zapytań w sprawie szkolnej każdemu organowi Centrum, przy czym podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni; sprawy pilne wymagają odpowiedzi

niezwłocznej.

3. Samorząd uczniowski oraz rada słuchaczy działają zgodnie z ich regulaminami.
4. Samorząd uczniowski oraz rada słuchaczy wybierają ze swojego grona zarząd samorządu uczniowskiego oraz rady słuchaczy, które reprezentują ogół uczniów i słuchaczy wobec dyrektora Centrum i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw ucznia/słuchacza.
5. Regulaminy samorządu uczniowskiego oraz rady słuchaczy muszą być zgodne ze statutem Centrum.
6. Głosowanie nad przyjęciem poszczególnych regulaminów jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa wszystkich uczniów/słuchaczy.
7. Do najważniejszych zadań samorządu uczniów oraz rady słuchaczy należy egzekwowanie praw uczniów/słuchaczy wymienionych w ust. 2 a ponadto:
  - 1) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw;
  - 2) organizowanie wewnętrznych imprez i uroczystości po ich wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Centrum;
  - 3) przedstawianie dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki uczniów/słuchaczy w szkole/jednostce;
  - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących udzielania kar i nagród oraz zasad skreślania z listy uczniów/słuchaczy.
8. Rada uczniów/słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady.

## § 9.

1. W Centrum działa rada rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów szkoły dla młodzieży. Jest ona organem kolegialnym.
2. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora Centrum oraz do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, po uprzednim poinformowaniu dyrektora Centrum;
  - 2) określa tryb, sposób i treść opracowania programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły przy współpracy z dwoma powołanymi przedstawicielami rady pedagogicznej.
  - 3) przekazuje opracowany projekt Programu profilaktyczno-wychowawczego radzie pedagogicznej w terminie wynikającym z przepisów prawa; przedstawiciel rady pedagogicznej wraz z przewodniczącym rady rodziców prezentują projekt programu profilaktyczno-wychowawczego radzie pedagogicznej;
  - 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dla młodzieży; w razie gdy rada rodziców nie wywiązuje się z tego zadania, Przewodniczący rady pedagogicznej

- podejmuje czynności konieczne do uchwalenia Programu profilaktyczno-wychowawczego w szkole;
- 5) gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności Centrum, a także ustala zasady wykorzystania tych funduszy.
3. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy wydawanie opinii w następujących kwestiach:
- 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zaleconych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, o ile zalecenie takie powstanie;
  - 2) dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
  - 3) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum;
  - 4) decyzji dyrektora Centrum o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
  - 5) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
  - 6) pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
  - 7) decyzji dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor Centrum w porozumieniu z radą rodziców;
  - 8) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 9) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 11) długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Centrum.
4. Kontakt i współdziałanie pomiędzy radą rodziców i radą pedagogiczną zapewnia dyrektor Centrum i przewodniczący rady rodziców.
5. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

## § 10.

1. Ustala się w Centrum następujące zasady współdziałania jego organów:
  - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września, przy czym kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu jego organowi;
  - 2) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może

- włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy Centrum mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji lub poglądów;
  - 4) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych oraz podejmowanych działaniach lub decyzjach zapewnia dyrektor Centrum.
2. Uchwały organów Centrum prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Centrum poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  4. Sposób rozwiązywania sporów między organami Centrum:
    - 1) organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu między organami Centrum jest dyrektor Centrum; od jego rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego Centrum w terminie 14 dni;
    - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący;
    - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

## § 11

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora/wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) głównego księgowego;
  - 4) kierownika gospodarczego;
  - 5) kierowników pracowni.
2. Zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych określają ich karty stanowiskowe.

**ROZDZIAŁ 4**  
**Organizacja pracy Centrum**

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, prowadzone w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Centrum może być prowadzone kształcenie w różnych formach szkolnych, zarówno w formie stacjonarnej, wieczorowej, jak i zaocznej oraz w formach pozaszkolnych.
3. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi poszczególnych form szkolnych.
4. Układ przedmiotów i wymiar godzin nauczania przeznaczony na realizację programów w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania, a treści kształcenia z przedmiotów, programy nauczania, zgodne z podstawą programową i zatwierdzone przez dyrektora Centrum.
5. Centrum kształci w kierunkach ogólnokształcących, zawodach i specjalnościach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest śródroczne/semestr, w którym uczniowie/słuchacze realizują określony program nauczania.
7. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W Centrum są przeprowadzane egzaminy zewnętrzne, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach szkolnych jest oddział.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych, np. zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u.
11. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.

12. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa następuje podział oddziału na grupy; uwzględnia się przy nim zasady określone w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Centrum na podstawie arkusza organizacji pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Uczniowie otrzymują identyfikatory oraz klucze do szafek, w których umieszczają odzież wierzchnią.
19. Sposób korzystania z szafek szkolnych określa regulamin.
20. Wejście i wyjście ucznia ze szkoły następuje poprzez użycie identyfikatora.
21. Wypełnianie obowiązków opisanych w pkt. 18-19 monitorują Wychowawcy klas.
22. Skargi:
  - 1) w szkole jest prowadzony Rejestr Ewidencji Skarg, zawierający kopie związanych ze skargą dokumentów lub dokładne informacje o miejscu ich archiwizowania;
  - 2) dokumenty, o których mowa w pkt. 1. są udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły a każdorazowe ich udostępnienie jest odnotowywane w Rejestrze Ewidencji Skarg;
  - 3) rodzicowi (pełnoletniemu uczniowi) przysługuje prawo do złożenia skargi w przypadku, gdy czuje się pokrzywdzony w związku z sytuacją związaną z działalnością Szkoły;
  - 4) skarga powinna być adresowana do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, w terminie do trzech dni od zaistnienia zdarzenia będącego jej przyczyną; nie dopuszcza się formy ustnej lub mailowej;
  - 5) po wnikliwym zbadaniu sprawy Dyrektor rozpatruje skargę i udziela osobie ją składającej pisemnej odpowiedzi, w terminie do dwóch tygodni od dnia wpłynięcia skargi;
  - 6) w przypadku złożenia skargi lub udzielenia odpowiedzi w formie listu poleconego, jako dzień złożenia skargi (udzielenia odpowiedzi) przyjmuje się dzień wskazany na stemplu pocztowym;
  - 7) w odpowiedzi na skargę Dyrektor umieszcza informację dotyczącą trybu ewentualnego postępowania odwoławczego.
23. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w formach pozaszkolnych jest grupa złożona z osób dorosłych realizujących określony program.
24. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone



w formach pozaszkolnych, doszkąlanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki oraz z wyjątkiem kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz turnusu doszkąłania teoretycznego młodocianych pracowników.

- 1) wysokość opłat, o których mowa w niniejszym ustępie, ustala dyrektor Centrum, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z opłaty, w całości lub w części.

25. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

26. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach oraz z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie i zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
- 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

27. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych na rok szkolny. Zajęcia edukacyjne Centrum prowadzi w salach lekcyjnych, laboratoriach pracowniach.

28. Centrum organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów/słuchaczy w Centrum lub innych miejscach na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiędzy Centrum a szkołami i innymi placówkami oświatowymi oraz podmiotami gospodarczymi.

29. W razie zaistnienia takiej potrzeby, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych Centrum, których zadania i sposób funkcjonowania określą odrębne regulaminy.

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, wspieranie rozwoju osobistych zainteresowań uczniów
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie; w tym również edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, kształtowanie kompetencji współpracy w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych;

- 11) udzielanie uczniom pomocy w zdobywaniu umiejętności formułowaniu własnych sądów, przemyśleń, uzasadniania własnych sądów w procesie dialogu, rozwijanie umiejętności w komunikacji interpersonalnej;
  - 12) wspieranie uczniów i nauczycieli w kształtowaniu u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, wspieranie podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej.
5. Psycholog / pedagog szkolny współuczestniczy w realizacji zadań opiekuńczo -wychowawczych, według corocznie opracowanego planu pracy.

#### § 14

1. W Centrum działa biblioteka, będąca pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne oraz ekologiczne uczniom/słuchaczom i nauczycielom.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający uczniom/słuchaczom jak najszerszy dostęp do zbiorów.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom/słuchaczom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) książek i innych źródeł informacji;
  - 2) kształtowanie umiejętności uczniów/słuchaczy w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów, uczenie uczniów/ słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
  - 3) inspirowanie uczniów/ słuchaczy do rozwijania zainteresowań;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
6. Do zadań biblioteki w szczególności należą:
  - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury;
  - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie, inwentaryzacja

- i selekcjonowanie zbiorów;
  - 5) planowanie i sprawozdawanie;
  - 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 7) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 8) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
  - 9) pomoc nauczycielom i słuchaczom w wyszukiwaniu informacji;
  - 10) pomoc odwiedzającym w obsłudze sprzętu komputerowego, drukarek i skanerów;
  - 11) kontrolowanie sprawności sprzętu komputerowego;
  - 12) zgłaszanie informatykowi awarii sprzętu;
  - 13) współpraca z nauczycielami;
  - 14) odpowiedzialność za stan wyposażenia.
7. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie/słuchacze;
  - 2) uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia;
  - 3) nauczyciele i pracownicy Centrum;
  - 4) inne osoby, za zgodą dyrektora Centrum.
8. Szczegółowe opisy zadań pracowników biblioteki są zawarte w ich zakresach obowiązków.
9. Liczbę stanowisk określa procedura przyznawania etatów w stosunku do liczby uczniów/słuchaczy.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym czas udostępniania zbiorów, określa regulamin biblioteki Centrum, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

#### § 15

- 1. Centrum posiada pracownię symulacyjną, której zasady działania określa regulamin.
- 2. W Centrum nauczyciele, uczniowie/słuchacze korzystają z różnych platform wspomagających proces dydaktyczny.

#### § 16

- 1. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada niezbędną bazę lokalową.
- 2. W ramach posiadanej bazy Centrum może prowadzić odpłatnie usługi rzemieślnicze dla podmiotów zewnętrznych.

#### § 17

- 1. W Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.
- 2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
- 3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i

- praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym. Dyrektor Centrum reguluje liczebność grup odrębnym zarządzeniem.
  5. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez dyrektora.
  6. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik szkolenia praktycznego.
  7. Uczeń/słuchacz realizujący w Centrum praktyczną naukę zawodu, na zlecenie swojej szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Centrum Kształcenia Zawodowego.
  8. Postanowienia szczególne dotyczące zaliczenia praktyki zawodowej:
    - 1) w przypadku praktyki zawodowej stosuje się zasady obowiązujące dla innych zajęć edukacyjnych czyli kryterium 50% frekwencji,
    - 2) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
    - 3) jeżeli stan zdrowia ucznia nie pozwoli na zaliczenie praktyki na podstawie usprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie, może ją zrealizować podczas wakacji letnich do 31 sierpnia bieżącego roku;
    - 4) uczeń, który do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego nie zaliczy praktyk nie może stać się uczniem klasy programowo wyższej;
    - 5) uczeń może usprawiedliwić nieobecność na praktyce z powodu ważnych przyczyn rodzinnych i osobistych po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Dyrektorowi placówki lub kierownikowi szkolenia praktycznego w maksymalnym wymiarze 3 dni roboczych.

## § 18

1. Centrum organizuje doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych; doksztalcanie dotyczy przedmiotów zawodowych.
2. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów. Liczebność turnusu określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum organizuje konsultacje unormowane odrębnymi przepisami.
5. Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik szkolenia praktycznego.

## § 19

1. Zajęcia poza terenem Centrum, dodatkowe praktyki zawodowe, wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie

regulaminu wycieczek zatwierdzonego przez radę pedagogiczną CKZiU.

2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora Centrum, po przedłożeniu mu przez organizatora wycieczki następujących dokumentów najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki:
  - 1) karty wycieczki;
  - 2) listy uczestników wycieczki;
  - 3) programu wycieczki;
3. Obowiązkowe lub dodatkowe praktyki zawodowe w ramach programu Erasmus plus odbywają się na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

## § 20

1. W Centrum funkcjonuje Centrum Doradztwa Zawodowego dla Dorosłych, zwane dalej „Centrum Doradztwa Zawodowego dla Dorosłych”. Do jego zadań w stosunku do osoby radzącej się w szczególności należy:
  - 1) wzmacnianie wiedzy na temat indywidualnych zasobów radzącego się w kontekście jego sytuacji na rynku pracy;
  - 2) rozwijanie kompetencji w zakresie projektowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) wskazywanie na źródła wiedzy na temat rynku pracy.
2. Centrum odpowiada za:
  - 1) organizowanie i realizację usług z zakresu indywidualnego doradztwa zawodowego i edukacyjnego dla osób dorosłych;
  - 2) organizowanie i realizację usług z zakresu grupowego doradztwa zawodowego i edukacyjnego dla osób dorosłych;
  - 3) kształtowanie profesjonalnego środowiska doradczego ukierunkowanego na pomoc osobom dorosłym w procesie projektowania i reprojektowania indywidualnych karier edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) promowanie idei edukacji całościowej oraz aktywnych postaw osób dorosłych wobec własnego rozwoju;
  - 5) organizowanie i realizację różnorodnych form rozwoju profesjonalnego dla doradców zawodowych i innych osób zajmujących się wsparciem edukacyjnym i doradczym dla osób dorosłych;
  - 6) monitorowanie ofert z zakresu zatrudnienia i usług edukacyjnych dla dorosłych oraz pośrednictwa pracy;
  - 7) współpracę z innymi instytucjami, których cele działalności ukierunkowane są na wsparcie edukacyjne i doradcze osób dorosłych;
  - 8) promowanie idei poradnictwa całościowego poprzez publikacje, konferencje, seminaria i inne formy edukacyjne.
3. Centrum Doradztwa Zawodowego dla Dorosłych jest dostępne dla:
  - 1) słuchaczy i pracowników Centrum;
  - 2) osób dorosłych potrzebujących wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 3) doradców zawodowych;
  - 4) osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 5) innych zainteresowanych mieszkańców miasta Poznania

(indywidualnych i zbiorowych).

4. W Centrum Doradztwa Zawodowego tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) nauczyciel – doradca zawodowy;
  - 2) nauczyciel – doradca zawodowy – specjalista ds. osób niepełnosprawnych;
5. Szczegółowe opisy zadań ww. pracowników są zawarte w ich zakresach obowiązków, tzw. kartach stanowiskowych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Doradztwa Zawodowego dla Dorosłych, w tym rodzaje świadczonych usług oraz harmonogram pracy określa regulamin Centrum Doradztwa Zawodowego dla Dorosłych, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu ich kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 21

1. W Centrum funkcjonuje dział Kursy i szkolenia.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) organizowanie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:
    - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - b) kursy umiejętności zawodowych;
    - c) kursy kompetencji ogólnych;
    - d) turnusy dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników;
    - e) kursy inne, niż wymienione w lit. a-d, umożliwiające uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 2) opracowywanie programów kursów;
  - 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji programów kursów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
  - 5) prowadzenie systematycznej ewaluacji jakości kształcenia;
  - 6) prowadzenie kształcenia na odległość;
  - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkoleń osób bezrobotnych;

- 8) opracowywanie oferty szkoleń jako odpowiedzi na zapytania ofertowe;
  - 9) promowanie placówki oraz proponowanych form kształcenia pozaszkolnego;
  - 10) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy w zakresie kształcenia kadr;
  - 11) współpraca z instytucjami rynku pracy i przedsiębiorcami;
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z kształceniem w formach pozaszkolnych.
3. W dziale Kursy i szkolenia tworzy się następujące stanowiska:
    - 1) specjaliści ds. kursów i szkoleń;
    - 2) specjaliści ds. form pozaszkolnych;
  4. Szczegółowe opisy zadań pracowników działu są zawarte w ich zakresach obowiązków.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania działu określa Regulamin działu Kursy i szkolenia, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

## § 22

Administrację Centrum tworzą:

- 1) Księgowość, do zadań której w szczególności należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
  - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - e) współpraca z odpowiednimi komórkami zakładu w zakresie organizacji pracy;
  - f) opracowywanie analiz ekonomicznych;
  - g) kontrola wykonania planu finansowego;
  - h) koordynacja całości zagadnień finansowych zakładu;
  - i) nadzór nad prawidłowością ich wykonania;
  - j) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania działalności Centrum;
- 2) Dział projektów Unijnych, do zadań którego w szczególności należy:
  - a) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizowanie programów, projektów i inicjatyw edukacyjno-oświatowych zgodnych z celami statutowymi Centrum;
  - b) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - c) opracowywanie koncepcji, budżetów i harmonogramów projektów;
  - d) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi współpracą w zakresie tworzenia, realizacji i ewaluacji projektów;
  - e) wspieranie zespołów realizujących projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej;



- f) nadzór nad prawidłową realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - g) promowanie Centrum i podejmowanych przez nią działań projektowych;
  - h) prowadzenie systematycznej ewaluacji jakości pracy działu projektów Unijnych;
  - i) udział w spotkaniach zespołu ds. współpracy z zagranicą w zakresie tworzenia i realizacji projektów międzynarodowych;
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością projektową Centrum.
- 3) Kadry, do zadań których w szczególności należy:
- a) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia;
  - b) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Centrum w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów szczególnych, w szczególności:
    - związanych z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami samorządowymi i nauczycielami;
    - opracowaniem polityki kadrowej Centrum w zakresie: rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz planowania i organizacji szkoleń, doskonalenia, doskonalenia i awansu zawodowego pracowników;
    - realizacją zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb Centrum;
    - opracowywaniem projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, oceniania itp.;
    - sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem badań lekarskich: profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych, jak również szkoleniem w zakresie bhp.
- 4) Sekretariat, do zadań którego w szczególności należy:
- a) przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów;
  - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi potrzebami Centrum;
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem uczniów w Centrum;
  - d) dbałość o wizerunek Centrum.
- 5) Obsługa Centrum składająca się z wydzielonych stanowisk pracowniczych oraz woźnych i sprzątaczek. Do zadań obsługi w szczególności należy:
- a) wykonywanie usług gospodarczych (toczenie, frezowanie itp.) dla kontrahentów zewnętrznych w miarę posiadanych mocy przerobowych;
  - b) świadczenie usług dla Centrum (egzaminacje zawodowe, prace naprawcze itp.);
  - c) utrzymywanie czystości wewnątrz budynków i poza budynkami Centrum
  - d) realizacja zadań umożliwiających funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Centrum.

## ROZDZIAŁ 5

### ***Nauczyciele i inni pracownicy Centrum***

#### § 23

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Centrum zatrudnia doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych, nauczycieli konsultantów oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1., określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a także wydane przez dyrektora Centrum ramowe zakresy obowiązków nauczyciela.
5. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora Centrum.

#### § 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia/słuchacza a w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
  - 1) kształcenie umiejętności interdyscyplinarnych opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 2) dokonanie właściwego doboru programów zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;
  - 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;

- 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
  - 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
  - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 9) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
4. Nauczyciel:
- 1) decyduje w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) zapewnia podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynuje wyposażenie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację podstawy programowej;
  - 3) opracowuje rozkłady materiału na każdy semestr i w pełni je realizuje;
  - 4) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 5) decyduje o ocenie semestralnej uczniów z nauczanego przedmiotu;
  - 6) obiektywnie i rzetelnie ocenia uczniów/słuchaczy oraz ich sprawiedliwie traktuje;
  - 7) wnioskuje w sprawie nagród i kar uczniów/słuchaczy;
  - 8) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych oraz wykonywania ich uchwał;
  - 9) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 10) wypełnia dokumentację szkolną: dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminacyjne i inne dokumenty;
  - 11) sprawdza obecność uczniów/słuchaczy na zajęciach;
  - 12) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 13) jest odpowiedzialny za doskonalenie umiejętności dydaktycznych
  - 14) jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 15) jest odpowiedzialny za dodatkowe czynności powierzone przez dyrektora Centrum.
5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz, dla początkujących nauczycieli, doradztwa metodycznego;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wzbogacanie;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Zespół przedmiotowy spotyka się co najmniej 4 razy w roku szkolnym, ze spotkania sporządza się protokół.
9. W Centrum funkcjonują zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
10. Cele i zadania zespołu zadaniowego:
  - 1) realizacja zadań bieżących, zgodnie z koncepcją pracy placówki;
  - 2) realizacja zadań w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy.
11. W Centrum zadania wychowawcy dla uczniów i słuchaczy wykonuje odpowiednio: wychowawca klasy a w razie jego nieobecności zastępca wychowawcy oraz opiekun semestru.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
13. Funkcję wychowawcy dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
14. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Centrum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
16. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów oraz udzielanie im informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują klasę;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrolowanie realizacji przez wychowanków obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
  - 7) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski;
  - 8) pomoc w organizacji życia kulturalnego klasy i prowadzenie działań profilaktycznych;
  - 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów

- w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 11) analiza wyników nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 13) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach przyznania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
17. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
18. Do obowiązków wychowawcy klasy/ zastępcy wychowawcy oraz opiekuna semestru należy:
- 1) kształtowanie pożądaných postaw moralnych, społecznych i obywatelskich uczniów/słuchaczy oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 2) organizowanie pracy z uczniami/słuchaczami;
  - 3) zorganizowanie samorządu semestru;
  - 4) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją podjętych zadań przez samorząd słuchaczy;
  - 5) pomoc w organizowaniu imprez semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
  - 6) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom/słuchaczom słabym i opieka nad uczniami/słuchaczami uzdolnionymi;
  - 7) informowanie uczniów/słuchaczy o aktualnych sprawach Centrum;
  - 8) opieka nad uczniami/słuchaczami;
  - 9) współpraca z samorządem uczniowskim oraz radą słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej dla uczniów/słuchaczy;
  - 10) systematyczne (raz na miesiąc) analizowanie dokumentacji uczniów swojej klasy (dziennik elektroniczny, rytmiczność oceniania, wszelkie deklaracje, np. ubezpieczenie, uczęszczanie na religię/etykę, akta osobowe itp.) oraz aktualizowanie i sprawdzanie kompletności i poprawności tych danych.
19. Nauczyciele-wychowawcy w/w zadania realizuje poprzez plan pracy wychowawczej, obejmujący w szczególności eliminację istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.
20. Wychowawca przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i w formie określonej w WSO.
21. Obowiązki opiekunów pracowni i sal dydaktycznych:

- 1) właściwy dobór wyposażenia pracowni i sal dydaktycznych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe;
- 2) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie lekcyjnym oraz ich zabezpieczenie.
22. Doskonalenie nauczycieli w Centrum odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zwanego dalej „WDN”.
23. Zespołem WDN kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
24. Cele i zadania zespołu WDN:
  - 1) opracowanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w placówce;
  - 2) udoskonalenie procesu nauczania i uczenia się;
  - 3) rozwój kompetencji dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;
  - 4) rozwój kompetencji andragogicznych nauczycieli;
  - 5) zachęcanie nauczycieli do wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) wspólne rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) wzmocnienie i wspieranie rozwoju osobowości nauczyciela;
  - 8) poprawienie komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej;
  - 9) wzrost poczucia odpowiedzialności nauczycieli za jakość pracy w Centrum;
  - 10) ewaluacja działań podjętych w ramach WDN.

## ROZDZIAŁ 6

### ***Uczniowie /słuchacze Centrum***

#### § 25

Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół/ jednostek Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów/słuchaczy do szkół publicznych.

#### § 26

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

#### § 27

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; tryb, warunki i sposób oceniania dla różnych typów szkół/jednostek regulują Wewnętrzny System Oceniania oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania;
  - 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac);
  - 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie z ich możliwościami i umiejętnościami;
  - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w Centrum;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Centrum;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor

Centrum w oparciu o poniższą procedurę:

- rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego (zmiana języka lub zmiana poziomu tego samego języka z niższego na wyższy);
  - dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń oraz informuje wychowawcę;
  - w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z wybranego języka;
  - dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym ocena z egzaminu nie może być niższa niż „dobry”.
3. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.
4. Powyższa procedura może być zainicjowana również na wniosek nauczyciela.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Centrum w oparciu o poniższą procedurę:
- rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę oddziału;
  - dyrektor występuje o opinię do wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów kierunkowych obu oddziałów (oddziału, do którego aplikuje uczeń oraz oddziału, do którego uczeń uczęszcza);
  - w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kierunkowych;
  - dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii w/w nauczycieli oraz wyników egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów kierunkowych, przy czym ocena z każdego z egzaminów nie może być niższa niż „dobry”.
6. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.

## § 28

Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach dyrektora Centrum;
- 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady słuchaczy;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 4) wykonywać obowiązki dyżurnego określone w zarządzeniu dyrektora Centrum;
- 5) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
- 6) usprawiedliwiać absencję, a w szczególności zwalniać się z zajęć, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum;
- 7) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;



- 8) terminowo wykonywać zadania domowe;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia, okazywać szacunek w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób, dbać o czystość mowy ojczystej;
- 10) godnie zachowywać się w Centrum i poza nim;
- 11) szanować symbole i dbać o honor szkoły i kultywować tradycje Centrum;
- 12) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Centrum;
- 13) utrzymywać schludny i czysty wygląd, ubierać się stosownie do okoliczności;
- 14) nosić legitymację szkolną a przy każdym wejściu i wyjściu z budynku Centrum używać identyfikatora;
- 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbać o wspólne dobro, ład, porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych i terenów przyszkolnych;
- 16) chronić własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 17) naprawić wyrządzoną szkodę;
- 18) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
- 19) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 20) dbać o własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów, w szczególności nie palić tytoniu, w tym e-papierosów, nie używać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 21) przestrzegać zakazu wnoszenia do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, środków pirotechnicznych, gazów obronnych w jakiegokolwiek postaci, a w szczególności broni palnej, pneumatycznej (śrutowej i kulkowej) oraz broni białej (bez względu na długość ostrza) lub ich imitacji;
- 22) stosować się do wymienionych poniżej warunków wnoszenia urządzeń multimedialnych i korzystania z elektronicznych środków łączności:
  - a) korzystanie podczas zajęć z telefonów komórkowych lub innych komunikatorów elektronicznych (urządzeń multimedialnych i elektronicznych środków łączności) jest zabronione;
  - b) dopuszcza się wnoszenie do klasy telefonów komórkowych lub innych komunikatorów elektronicznych (urządzeń multimedialnych i elektronicznych środków łączności), jednakże urządzenia te mają być wyłączone  
i znajdować się w torbie ucznia/słuchacza (schowane);
  - c) w sytuacjach szczególnych rodzice/opiekunowie prawni przekazują informację do sekretariatu, który w odpowiedni sposób informuje ucznia przebywającego na zajęciach;
  - d) zabrania się nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć lekcyjnych oraz jakichkolwiek zdarzeń na terenie Centrum a upowszechniania w/w materiałów w jakichkolwiek mediach;
  - e) nauczyciel ma prawo do nagrywania lub fotografowania zdarzeń mających miejsce na terenie Centrum, które mogą posłużyć dla celów dowodowych (materiał ten po przekazaniu Dyrektorowi nauczyciel usuwa ze swojego urządzenia);
  - f) w sytuacji złamania powyższego zakazu uczeń otrzymuje naganeę nauczyciela wpisaną do dziennika, a łamania nagminnego (tzn. 3 i

- więcej razy) - otrzymaniem nagany dyrektora szkoły „[] za świadome łamanie zakazu []”;
- g) dopuszcza się korzystanie z urządzeń elektronicznych (urządzeń multimedialnych i elektronicznych środków łączności) za zgodą prowadzącego zajęcia, jeżeli stanowią one elementy pomocy dydaktycznych;
  - h) szkoła nie odpowiada za sprzęt wniesiony przez ucznia na teren Centrum i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego uszkodzenia lub zaginięcie;
- 23) powiadomić o zmianie nazwiska i adresu oraz o zmianie stanu cywilnego i warunków materialnych, o ile wpływa to na efekty nauki;
  - 24) przed końcem każdego roku szkolnego, przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w Centrum - rozliczyć się z Centrum poprzez wypełnienie karty obiegowej;
  - 25) stosowania się do następujących zasad, w przypadku stosowania przez Centrum trybu nauczania zdalnego:
    - a) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w systemie zdalnym w formie ustalonej przez nauczyciela, co jest równoznaczne z obecnością na zajęciach;
    - b) logowania się każdego dnia do dziennika elektronicznego;
    - c) usprawiedliwiania braku obecności na zajęciach;
    - d) pobierania materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela i wykonywania zadań wyznaczonych przez nauczyciela podczas zajęć oraz odsyłania ich na służbowy adres mailowy nauczyciela lub na inny adres wskazany przez nauczyciela.

## § 29

1. Uczeń/słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Centrum:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy (opiekuna) klasy, na forum zespołu klasowego;
  - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
  - 3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 4) pochwałę dyrektora szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
  - 5) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub dla rodziców;
  - 6) nagrodę rzeczową przyznaną przez dyrektora Centrum;
  - 7) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) skreślenie uprzednio otrzymanej kary.
3. Nagrody mogą być finansowane przez radę rodziców/samorząd uczniów/słuchaczy, pracodawców.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
  - 1) wychowawcy (opiekuna) lub innych nauczycieli;

- 2) samorządu szkolnego lub organizacji młodzieżowej;
  - 3) instytucji lub zespołu osób spoza Centrum, po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia/słuchacza.
  6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Od przyznanej nagrody uczeń może się odwołać do dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
  8. Uczeń wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach .
  9. Uczeń, który został zakwalifikowany do drugiego etapu (szczebel wojewódzki) olimpiady przedmiotowej, ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w wymiarze trzech dni roboczych. Zaś uczeń, który został zakwalifikowany do etapu szczebel ogólnopolski, ma prawo do sześciu dni usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Zgodę na usprawiedliwienie nieobecności wydaje dyrektor Centrum, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu poparty przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Nauczyciel prowadzący powiadamia o decyzji dyrektora Centrum oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

### § 30

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) pisemne upomnienie przez wychowawcę (opiekuna);
  - 2) pisemną naganę udzieloną przez wychowawcę (opiekuna), odnotowaną w dokumentacji szkolnej;
  - 3) pisemną naganę udzieloną uczniowi/słuchaczowi przez dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podjętą przez dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) w formie uchwały rady pedagogicznej;
  - 5) uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
2. Kary opisane w ust. 1. pkt. 3-5 wymierza się na wniosek dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela Centrum.
3. Po złożeniu wniosku do sekretariatu wychowawca musi zostać niezwłocznie powiadomiony o tym fakcie za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.
4. Treść nagany jest formułowana przez wnioskodawcę.
5. Sekretariat informuje wychowawcę drogą mailową o podpisaniu przez dyrektora Centrum kar z ust. 1. pkt. 3-5 oraz o terminie i formie przekazania ich uczniowi i/lub rodzicom (opiekunom prawnym).
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać do

- dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia wymierzenia kary.
7. W przypadku spowodowanego niedbałością lub w przypadku celowego zniszczenia mienia Centrum, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
  8. W przypadku obowiązywania trybu nauczania zdalnego brak wykonywania zadań wyznaczonych przez nauczyciela podczas zajęć on-line oraz brak odesłania ich na służbowy adres mailowy nauczyciela lub inny wskazany przez niego adres jest równoznaczny z brakiem obecności na zajęciach i skutkuje zastosowaniem kar zawartych w Wewnętrznym Systemie Oceniania, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy w sytuacji ekstremalnej.
  9. W uzasadnionych przypadkach w Centrum nie obowiązują gradacja kar.

### § 31

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/rady słuchaczy, dyrektor Centrum, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten :
  - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób lub umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza Centrum;
  - 2) naruszył godność nauczyciela/ innego pracownika Centrum lub stosował przemoc wobec nauczyciela/ innego pracownika Centrum;
  - 3) naruszył dobre imię Centrum, jego pracowników lub uczniów/słuchaczy;
  - 4) dopuścił się kradzieży na terenie Centrum;
  - 5) dopuścił się przestępstw komputerowych, w szczególności:
    - a) nieuprawnionego uzyskiwania dostępu (hacking);
    - b) kradzieży danych osobowych, podszywania się (phishing);
    - c) zmian w oprogramowaniu i zbiorach danych, modyfikacji zasobów przy użyciu bomby logicznej, robaka komputerowego, konia trojańskiego czy wirusa;
    - d) zamachu dokonanego na urządzeniach systemów informatycznych oraz ich kradzieży;
    - e) sabotażu obejmującego sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
    - f) rozpowszechniania za pomocą komputerów informacji rasistowskich, pornograficznych czy pochwalających użycie przemocy;
    - g) kopiowania programów lub oprogramowania narzędziowego;
  - 6) wszedł w kolizję z prawem;
  - 7) demoralizował innych uczniów/ słuchaczy;
  - 8) zniszczył mienie Centrum;
  - 9) wielokrotnie naruszył postanowienia statutu Centrum;
  - 10) zniszczył lub sfałszował dokumentację szkolną;
  - 11) wielokrotnie naruszył przepisy bhp, p.poż. lub inne, w tym dotyczące stosowania identyfikatora;
  - 12) używał, rozprowadzał na terenie Centrum narkotyki lub inne środki

- odurzające, środki zawierające nikotynę, alkohol lub pozostawał pod wpływem któregoś z nich;
- 13) spożywał alkohol, używał narkotyki lub inne środki odurzające podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę lub organizacje związane ze szkołą;
  - 14) przekroczył dopuszczalną liczbę godzin nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach szkolnych:
    - a) w szkole dla młodzieży: 80 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
    - b) w szkole dla dorosłych: 60% realizowanych zajęć, niezależnie od przyczyny nieobecności;
  - 15) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny;
  - 16) wielokrotnie rażąco naruszył tok zajęć, a w szczególności:
    - a) nie przygotowywał się do zajęć;
    - b) nie brał w nich udziału;
    - c) przeszkadzał w prowadzeniu zajęć;
    - d) bez zezwolenia poruszał się po klasie lub szkole;
    - e) bez zezwolenia i właściwego usprawiedliwienia wychodził ze szkoły podczas trwania zajęć dydaktycznych;
    - f) nie przynosił na zajęcia zeszytów, podręczników, strojów do odpowiednich zajęć itp.;
    - g) arogancko zachowywał się podczas zajęć;
  - 17) nie przestrzegał regulaminów szkolnych;
  - 18) swoją postawą przejawiał brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów/słuchaczy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
  3. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie i w sposób wskazany w tej decyzji.
  4. Rozjemcami w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielem są: rzecznik praw uczniów - nauczyciel, czyli osoba z grona pedagogicznego powoływana przez społeczność uczniowską, oraz rzecznik praw uczniów - uczeń powoływany przez społeczność uczniowską.
  5. W sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielami stosuje się poniższą procedurę:
    - uczeń bądź grupa uczniów, których prawa zostały naruszone przez nauczyciela, zgłasza problem wychowawcy i/lub rzecznikowi praw uczniów;
    - w przypadku braku skuteczności interwencji wychowawcy i/lub rzecznika praw uczniów, zainteresowany uczeń lub grupa uczniów kieruje sprawę na piśmie do dyrektora Centrum. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 32

1. Centrum udziela pomocy uczniom i słuchaczom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, wykorzystując przy tym działania systematyczne oraz pomoc doraźną, zgodnie z obowiązującymi przepisami

- prawa oraz dostępnymi środkami finansowymi.
2. Centrum udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
    - 1) opracowanie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego skierowanego na eliminację niepożądanych w Centrum zjawisk wychowawczych i społecznych, takich jak niepożądane zachowania, postawy i przyzwyczajenia młodzieży;
    - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania – we współpracy z radą rodziców;
    - 3) działanie higienistki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
    - 4) ścisłą współpracę wychowawcy z rodziną ucznia;
    - 5) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
    - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej (merytorycznej i materialnej);
    - 7) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej (np. miejsca cichej nauki).
  3. W realizacji wymienionych celów Centrum współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Współpraca w szczególności polega na:
    - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
    - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
    - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
    - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
    - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
    - 6) pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

### § 33

1. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica. Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność na druku szkolnym lub przez dziennik elektroniczny. Okazuje do wglądu dokument uwiarygodniający nieobecność, np. zwolnienie lekarskie, akt zgonu itp. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia z ważnych przyczyn losowych. O akceptacji usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy. Usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności i jej przyczynę.

2. Uczeń usprawiedliwia nieobecność na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż w ciągu trzech dni nauki, licząc od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie po upływie 3 dni jest bezskuteczne.
3. W razie dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 5 dni), rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają taką nieobecność wychowawcy klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się na wnioskach przygotowanych przez Centrum lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciel wychowawca przechowuje wnioski usprawiedliwień do końca roku szkolnego.
6. Rodzic lub prawny opiekun zwalnia ucznia z zajęć poprzez wypełnienie i dostarczenie do Centrum prośby o zwolnienie ucznia na druku wniosku znajdującego się na stronie internetowej Centrum lub przez dziennik elektroniczny. Zwolnienie powinno być dostarczone z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni i zatwierdzone przez wychowawcę oraz dyrekcję. W uzasadnionych przypadkach może być dostarczone w dniu zwolnienia.
7. Kwestie frekwencji na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych reguluje Regulamin Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, natomiast w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych Wewnątrzszkolny System Oceniania.
8. Tryb przekazywania wniosków reguluje procedura zatwierdzona przez dyrektora Centrum.
9. Opuszczenie terenu szkoły przez ucznia w czasie trwania planowych zajęć, rozumianym jako czas od rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, wymaga:
  - 1) w przypadku uczniów niepełnoletnich – pisemnej lub dokonanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego zgody rodziców, określającej dzień i godzinę opuszczenia szkoły;
  - 2) w przypadku uczniów pełnoletnich – pisemnej lub dokonanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego prośby zainteresowanego ucznia wraz z uzasadnieniem.
10. Ostateczną decyzję o zezwoleniu na opuszczenie terenu szkoły przez ucznia podejmuje wychowawca, **zastępca wychowawcy** lub przedstawiciel dyrekcji szkoły i sygnuje ją własnoręcznym podpisem lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego .

#### § 34

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone, ma prawo do wniesienia skargi.
2. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy/opiekuna semestru, który rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W razie niezadowolenia ze sposobu załatwienia skargi przez wychowawcę/opiekuna semestru, uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się do dyrektora Centrum, zgodnie z przepisami § 12 ust. 21 niniejszego Statutu.

#### § 35

1. W wypadku zaistnienia spraw spornych wewnątrz klasy, spór rozstrzyga wychowawca/zastępca wychowawcy.
2. W pozostałych sprawach spory rozstrzyga dyrektor Centrum.



## ROZDZIAŁ 7

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### § 36

1. Centrum stanowi element funkcjonującego w Polsce systemu oświaty. Stosuje się w nim wewnątrzszkolne ocenianie. Podlegają mu:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek dotyczących samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny oraz samorealizacji w projektach edukacyjnych;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o jego zachowaniu;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne ocenianie zachowania, według skali i w formach jednolitych przyjętych przez wszystkich nauczycieli w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania, i warunki ich poprawiania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych(semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

- dotychczasowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) uzasadnianie, w formie ustnej lub pisemnej, ocen bieżących uzyskiwanych przez ucznia, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 9) tworzenie i udział w realizacji projektów edukacyjnych.
6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dla poszczególnych przedmiotów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO), stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.
7. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera zasady oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia. W szczególności:
- 1) informuje o sposobach rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności;
  - 2) precyzuje sposób formułowania ocen;
  - 3) określa zasady bieżącego oceniania oraz oceniania śródrocznego, semestralnego, rocznego i końcowego klasyfikowania;
  - 4) określa tryb przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

## ROZDZIAŁ 8

### **Warunki bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy Centrum**

#### § 37

1. Uczeń/słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego semestru w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Centrum pełnione są dyżury nauczycielskie na boisku i korytarzach szkolnych.
4. Podczas zajęć poza terenem Centrum i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
5. Centrum nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
6. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu uzgodnionym z wychowawcą klasy; uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF.

*ROZDZIAŁ 9*  
***Dokumentacja Centrum***

§ 38

1. Centrum prowadzi dokumentację pedagogiczną dla każdego typu szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Centrum prowadzi dokumentację pracowniczą:
  - 1) akta osobowe pracowników;
  - 2) plan urlopów;
  - 3) ewidencję czasu pracy;
  - 4) kartoteki imienne odzieży roboczej i ochronnej.
3. Centrum prowadzi dokumentację finansowo-księgową.
4. W przypadku likwidacji Centrum dokumentacja zostanie przekazana organowi prowadzącemu.

**ROZDZIAŁ 10**  
**Uroczystości i sztandar Centrum**

**§ 39**

1. Do uroczystości Centrum w szczególności należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Święto Niepodległości Polski;
  - 3) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) pożegnanie absolwentów;
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 6) opłatek szkolny z okazji Bożego Narodzenia.
2. Na uroczystościach szkolnych i na egzaminach obowiązuje strój:
  - 1) dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica/sukienka a w uzasadnionych przypadkach czarne lub granatowe spodnie;
  - 2) chłopcy – biała koszula, krawat/muszka i wizytowy garnitur (marynarka);
  - 3) Poczet sztandarowy – dodatkowo przewieszona przez prawe ramię, szarfa upięta na wysokości lewego biodra, białe rękawiczki.

**§ 40**

1. Centrum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz innych ważnych uroczystości (np. pogrzebach).
3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

**§ 41**

1. Uczniowie biorą udział w:
  - 1) uroczystościach wymienionych w § 39 ust.1;
  - 2) studniówce.
2. Uroczystości wymienione w § 39 ust.1 odbywają się na terenie Centrum.
3. Przebieg uroczystości obejmuje w szczególności:
  - 1) wprowadzenie sztandaru i odśpiewanie hymnu państwowego;
  - 2) otwarcie uroczystości i powitanie dyrekcji, grona pedagogicznego i zaproszonych gości;
  - 3) wystąpienia przedstawicieli Centrum;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna;
  - 6) zakończenie uroczystości.

*ROZDZIAŁ 11*  
**Postanowienia końcowe**

§ 42

1. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli szkół policealnych oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz inne osoby. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem Centrum albo – za jego zgodą – ze wskazanym nauczycielem Centrum a instytucjami kształcącymi lub zatrudniającymi praktykanta.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Centrum obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Centrum.
4. Każdy pracownik Centrum jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Centrum potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W Centrum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające pracowników Centrum.
6. Obszary funkcjonowania Centrum, których nie reguluje statut, normują szczegółowe regulaminy, wypracowane w porozumieniu ze wszystkimi organami Centrum i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
7. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Tablice używane przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zostały spisane w innym dokumencie.

§ 43

1. Zmiany statutu mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Centrum;
  - 2) organu prowadzącego;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach statutu dyrektor Centrum powiadamia organy Centrum, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Centrum publikuje tekst jednolity statutu w drodze obwieszczenia najpóźniej po pięciu zmianach.

§ 44

1. Załącznikami do Statutu są:
  - 1) Wewnątrzszkolny System Oceniania;

- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 3) Regulamin Rady Rodziców;
  - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Regulamin wycieczek;
  - 6) Regulamin korzystania z szafek szkolnych;
  - 7) Regulamin dyżurów;
  - 8) Procedura usprawiedliwiania;
  - 9) Regulamin rekrutacji do szkoły młodzieżowej i na KKZ;
  - 10) Regulamin LO dla dorosłych (sformułowany z pierwszym naborem);
  - 11) WSDZ;
  - 12) Regulamin CDZdD;
  - 13) Regulamin KKZ;
  - 14) Regulamin Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego prowadzonego przez CKZiU w Poznaniu.
2. Załączniki wskazane w ust. 1 stanowią integralną część statutu.

#### § 45

Statut wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale go nadającej.

DYREKTOR  
*mgr Elicyna Białk-Ciesłaj*  
/dyrektor/

**II.**  
**Statut Technikum Elektroniczno-Mechanicznego**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Technikum Elektroniczno-Mechaniczne (dalej: "Technikum") wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu” (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

Technikum Elektroniczno-Mechaniczne może uczyć w zawodach:

1. technik mechatronik,
2. technik mechanik,
3. technik mechanik lotniczy,
4. technik awionik,
5. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
6. technik chłodnictwa i klimatyzacji,
7. technik automatyk,
8. technik robotyk,
9. technik spawalnictwa.

§ 3.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Technikum Elektroniczno-Mechaniczne realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego realizującego podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
  - 2) zapewnienie możliwości zdobywania wiedzy oraz umiejętności, potrzebnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego a także do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych ucznia;
  - 4) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym możliwości poszerzania wiedzy i dalszego rozwoju;
  - 5) kształtowanie u uczniów świadomości indywidualnych potrzeb zawodowych oraz zapewnienie pomocy w wyborze ścieżki dalszej kariery;
  - 6) organizowanie praktyk obowiązkowych i dodatkowych w ramach programu Erasmus plus;



- 7) umożliwienie uczniom uzyskania dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji przy wykorzystaniu m.in. środków unijnych;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych obowiązkowych oraz udzielanie zgody na realizację praktyk w zakładzie wskazanym przez ucznia, jeśli spełnia on wymagania określone w regulaminie praktyk;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez umożliwienie uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów korzystania z wsparcia szkolnego pedagoga, m.in. w postaci konsultacji indywidualnych, zajęć psychologiczno-pedagogicznych oraz profilaktycznych;
- 10) współpracę z zakładami pracy w zakresie praktyk zawodowych, staży i doradztwa zawodowego.

### § 3.

1. Technikum nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Technikum realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Uczniowie Technikum są uczniami Centrum.
5. Ocena uczniów technikum odbywa się zgodnie z Wewnętrzny System Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa uczniów zawiera Statut Centrum.

### § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**III.**  
**Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych (dalej: „Szkoła” wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) organizację i prowadzenie kształcenia w zakresie nauki zawodu na poziomie technika;
  - 2) przygotowanie słuchaczy do przystąpienia do egzaminu zawodowego;
  - 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych uczestnika edukacji;
  - 4) organizację zajęć w systemie wieczorowym lub zaocznym;
  - 5) wykorzystanie nauczania e-learningowego lub blended-learningowego w ramach określonych prawem.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Słuchacze Szkoły są słuchaczami Centrum.
5. Ocena słuchaczy Szkoły odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa słuchaczy zawiera Statut Centrum.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**IV.**  
**Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (dalej: „Szkoła” wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie szkoły średniej;
  - 2) przygotowanie uczestnika edukacji do przystąpienia do egzaminu maturalnego;
  - 3) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych uczestnika edukacji;
  - 4) zapewnienie osobom uczącym się, które są szczególnie uzdolnione, możliwości poszerzania wiedzy i dalszego rozwoju;
  - 5) zapewnienie organizacji zajęć w systemie wieczorowym lub zaocznym.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Słuchacze Szkoły są słuchaczami Centrum.
5. Ocena słuchaczy Szkoły odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa słuchaczy zawiera Statut Centrum.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**V.**  
**Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych (dalej: „Szkoła” wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie szkoły podstawowej;
  - 2) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych uczestnika edukacji;
  - 3) zapewnienie osobom uczącym się, które są szczególnie uzdolnione, możliwości poszerzania wiedzy i dalszego rozwoju;
  - 4) zapewnienie organizacji zajęć w systemie stacjonarnym lub zaocznym.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Słuchacze Szkoły są słuchaczami Centrum.
5. Ocena słuchaczy Szkoły odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa słuchaczy zawiera Statut Centrum.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**VI.**  
**Statut Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego (dalej: „Szkoła” wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Szkoła realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
  - 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
  - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia i doksztalcenia w formach pozaszkolnych
  - 4) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 5) przygotowanie oferty kształcenia praktycznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy;
  - 6) współpracę z placówkami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą;
  - 7) współpracę z pracodawcami w zakresie kształcenia praktycznego pracowników;
  - 8) współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - 9) współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
  - 10) przygotowanie oferty doksztalcenia i doskonalenia zawodowego skierowanej do uczestników tego kształcenia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
  - 11) doksztalcenie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu, uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 12) realizację doksztalcenia młodocianych zatrudnionych

u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu;

- 13) współpracę z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 14) wykorzystanie kształcenia w siedzibie Centrum oraz kształcenia na odległość.

### § 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Słuchacze Szkoły są słuchaczami Centrum.
5. Ocena słuchaczy Szkoły odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa słuchaczy zawiera Statut Centrum.

### § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**VII.**  
**Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego (dalej: „Szkoła” wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Szkoła realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szanse ich zatrudnienia oraz przez współpracę z pracodawcami w tym zakresie;
  - 2) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
  - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 4) współpracę z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
  - 5) współpracę z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
  - 6) prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych na poziomie Branżowej Szkoły I Stopnia oraz innych kursów zwiększających/rozszerzających kwalifikacje uczestników;
  - 7) wykorzystanie kształcenia w siedzibie Centrum oraz kształcenia na odległość.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Słuchacze Szkoły są słuchaczami Centrum.
5. Ocena słuchaczy Szkoły odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.

6. Warunki bezpieczeństwa słuchaczy zawiera Statut Centrum.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.



**VIII.**  
**Statut Branżowej Szkoły I Stopnia**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Poznaniu**

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia (dalej: „Szkoła”) wchodzi w skład zespołu szkół pod nazwą: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu” (dalej: „Centrum”).
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu.
3. Centrum mieści się przy ul. Jawornickiej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania Centrum określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Szkoła realizuje cele i zadania Centrum poprzez:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w niezbędnym zakresie;
  - 2) zapewnienie możliwości zdobywania wiedzy oraz umiejętności, potrzebnych do wykonywania zawodu;
  - 3) wspomaganie ucznia w wyborze zakładu pracy i zakładu odbywania praktyk w celu realizacji programu nauki zawodu;
  - 4) organizowanie praktyk dodatkowych i obowiązkowych w ramach programu Erasmus plus;
  - 5) dostosowanie treści i metod nauczania do predyspozycji psychofizycznych ucznia;
  - 6) kształtowanie u uczniów świadomości indywidualnych potrzeb zawodowych.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada odrębnych od Centrum organów.
2. Cele i zadania Szkoły realizują organy Centrum.
3. Nauczyciele i pracownicy wykonujący zadania Technikum są nauczycielami i pracownikami Centrum.
4. Uczniowie Szkoły są uczniami Centrum.
5. Ocena uczniów odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Centrum.
6. Warunki bezpieczeństwa uczniów zawiera Statut Centrum.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

**Uchwała nr 5/2022**  
**Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Poznaniu**  
**z dnia 30.08. 2022 r.**  
**w sprawie zmiany Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1730) uchwała się, co następuje:

§ 1.

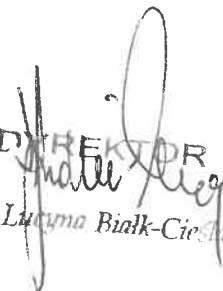
Uchyla się „Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu”.

§ 2.

Nadaje się „Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.09.2022 r.

  
DIREKTOR  
mgr Lucyna Białk-Cieślak

**Załącznik:**

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### **Podstawa prawna:**

1. ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t.: Dz.U.z 2016r., poz.1943).
2. ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r., poz. 1546),
5. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646),
6. ustawa z 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz.986).

## Rozdział 1 Istota i cele oceniania

1. Ocenianie wewnętrznych osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie m.in. poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia (słuchacza), na przykład poprzez dziennik elektroniczny; 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na poziomach określonych w ramowym planie nauczania dla danego oddziału.

## Rozdział 2 Ogólne zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (semestru) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchaczy poprzez dziennik elektroniczny o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt przekazania tej informacji nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych w rubryce treść – temat zadań.
3. Każdy nauczyciel do 15 września każdego roku szkolnego jest zobowiązany do poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchaczy o Przedmiotowym Systemie Oceniania przez umieszczenie go w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości przez osoby zainteresowane. Przedmiotowy System Oceniania jest zgodny z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchaczy z kalendarium na dany rok szkolny, ze szczególnym uwzględnieniem terminów dotyczących klasyfikacji.
6. Ocena spełnia zasadnicze funkcje wtedy, gdy dokonywana jest zgodnie z jej podstawowymi cechami tzn. musi być:
  - 1) obiektywna, wyrażająca rzeczywisty poziom wiadomości uczniów, która jest wystawiona na podstawie z góry ustalonych kryteriów;
  - 2) sprawiedliwa, uwzględniająca indywidualne cechy rozwojowe każdego ucznia;
  - 3) trafna, wyrażająca odpowiedni zakres osiągnięć ucznia;
  - 4) rzetelna, w największym stopniu uzależniona od poziomu wiedzy ucznia; pozbawiona wpływu niekontrolowanych czynników (np. zmęczenie lub złe samopoczucie ucznia, niezrozumienie pytania, wpływ uprzedzeń lub sympatii);
  - 5) jawna:
    - a) znana dla ucznia/słuchacza i rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) oparta o znane i zrozumiałe kryteria oceny,
    - c) uzasadniona przez nauczyciela, ze wskazaniem kierunku dalszej pracy;
  - 6) mobilizująca, wskazująca zarówno pozytywne jak i negatywne strony pracy ucznia.
7. Celem oceniania jest udzielanie pomocy uczniowi w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
8. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Prace pisemne, kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) mogą być udostępnione do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców

(prawnych opiekunów), słuchacza, lub innym podmiotom, o ile obowiązek taki wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa (np. organowi nadzoru pedagogicznego, sądowi, itp.).

Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego. Prace te mogą być przechowywane w postaci papierowej lub elektronicznej (zeskanowane).

### Rozdział 3 Oceny i kryteria oceniania

1. W szkole stosuje się oceny:
  - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza) ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
  - 2) śródroczne/klasyfikacyjne semestralne w szkole dla dorosłych – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi/semestralnymi w szkole policealnej, a także ustalenie oceny zachowania ucznia;
  - 3) roczne będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych;
  - 4) końcowe / klasyfikacyjne końcowe w szkole dla dorosłych – wystawiane na zakończenie nauki danego przedmiotu w szkole.
2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne/semestralne i roczne/semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Przy ustalaniu ocen bieżących mogą być również stosowane znaki plus „+” o wartości 0,5 oraz minus „-” o wartości -0,25.

3. W szkole obowiązują następujące kryteria wiedzy i umiejętności:
  - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
    - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów,

- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - d) zajmuje miejsca premiowane w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych przez szkołę lub międzyszkolnych,
  - e) kwalifikuje się do finałów konkursów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania danego przedmiotu,
  - d) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce;
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych oraz odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości;
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) opanował podstawowe treści programowe z danego przedmiotu w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym kształceniu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
4. W szkole obowiązują następujące progi procentowe, odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia (słuchacza) we wszystkich formach kształcenia:

Dla przedmiotów ogólnokształcących

- 0% – 40%> - ocena niedostateczna,
- (40% – 54%> - ocena dopuszczająca,
- (54% – 68%> - ocena dostateczna,
- (68% – 82%> - ocena dobra,
- (82% – 96%> - ocena bardzo dobra,
- (96% – 100%> - ocena celująca;

Dla przedmiotów zawodowych w części teoretycznej

- 0% – 40%) - ocena niedostateczna,
- <40% – 62%) - ocena dopuszczająca,
- <62% – 74%) - ocena dostateczna,
- <74% – 86%) - ocena dobra,
- <86% – 98%) - ocena bardzo dobra,
- <98% – 100%> - ocena celująca;

Dla przedmiotów zawodowych w części praktycznej

- <0% – 50%) - ocena niedostateczna,
- <50% – 75%) - ocena dopuszczająca,
- <75% – 86%) - ocena dostateczna,
- <86% – 91%) - ocena dobra,
- <91% – 98%) - ocena bardzo dobra,
- <98% – 100%> - ocena celująca;

5. Oceny bieżące są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego w szkole dla młodzieży i do dzienników lekcyjnych w szkole dla dorosłych.

#### Rozdział 4

### Zasady i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla młodzieży

#### 1. Zasady i sposoby oceniania

- 1) Uczeń powinien być systematycznie oceniany przy wykorzystaniu różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:



- a) odpowiedzi ustne – forma kontroli wiadomości i umiejętności obejmująca materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych. Podczas odpowiedzi ustnych ocenie podlega: poprawność merytoryczna, samodzielność odpowiedzi, umiejętność poprawnego wnioskowania, w szczególności jasność i precyzja w formułowaniu myśli,
- b) prace pisemne:
- kolokwium (w tym również próbna matura) - forma kontroli wiedzy i umiejętności, przeprowadzona w klasie III lub IV, obejmująca dłuższy niż ośmiotygodniowy okres nauki (zapowiedziane co najmniej 3 tygodnie wcześniej – obowiązuje wpis do dziennika lekcyjnego), w przypadku nieobecności nauczyciela termin zostaje przesunięty na kolejne zajęcia,
  - praca klasowa, sprawdzian – forma kontroli wiedzy i umiejętności z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści (zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej – obowiązuje wpis do dziennika lekcyjnego), w przypadku nieobecności nauczyciela termin zostaje przesunięty na kolejny tydzień pod warunkiem, że tygodniowy limit sprawdzianów nie zostanie przekroczony,
  - kartkówka – forma kontroli wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji (nie musi być zapowiedziana),
  - referat, prezentacja
  - praca projektowa (projekt edukacyjny),
- c) zadania praktyczne do wykonania samodzielnie lub w grupie uczniów,
- d) aktywność uczniów na zajęciach,
- e) zadania domowe – oceniane są forma i poprawność wykonania zadań domowych;
- 2) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustala nauczyciel przedmiotu i nie jest ona średnią arytmetyczną ocen bieżących. Przy jej wystawieniu nauczyciel winien uwzględnić wagę poszczególnych form oceniania, określoną w ust.3 poniżej. Co najmniej jedna ocena musi mieć wagę 3;
- 3) W dzienniku elektronicznym każdej ocenie bieżącej nauczyciel przypisuje wagę o wartości:
- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| a) kolokwium          | waga 5   |
| b) praca klasowa      | waga 4   |
| c) sprawdzian         | waga 3   |
| d) kartkówka          | waga 2   |
| e) odpowiedź ustna    | waga 2   |
| f) zadanie domowe     | waga 1   |
| g) praca na lekcji    | waga 1   |
| h) projekt            | waga 1-4 |
| i) zadanie praktyczne | waga 1-4 |

j) wszystkie formy oceniania zajęć wychowania fizycznego podlegają jednej wadze równej 1

4) Ocenę śródroczną i roczną każdego ucznia uzyskuje się poprzez porównanie wyliczonej średniej ważonej z poniższą tabelą:

Celujący	5,3 i wyżej lub tytuł Laureata Ogólnopolskiej Olimpiady
Bardzo dobry	od 4,6
Dobry	od 3,6
Dostateczny	od 2,6
Dopuszczający	od 1,80
Niedostateczny	poniżej 1,80

Ocenę wyższą od oceny uzyskanej poprzez porównanie wyliczonej średniej ważonej z powyższą tabelą, otrzymać może uczeń, który uczestniczył we wszystkich formach ocenienia ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w danym semestrze;

- 5) Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przewidziane dla ucznia są obowiązkowe dla ucznia w danym półroczu / semestrze. W ciągu jednego dnia w klasie może odbyć się tylko jedna praca klasowa albo jeden sprawdzian. W tygodniu w klasie mogą odbyć się łącznie trzy: sprawdziany lub prace klasowe. W półroczu / semestrze może odbyć się maksymalnie jedno kolokwium z danego przedmiotu;
- 6) Zapowiadając sprawdzian lub pracę klasową nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres tematyczny, obowiązujący na sprawdzianie lub pracy kontrolnej.
- 7) Praca klasowa i sprawdzian powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni i przekazane uczniom do wglądu. Bieżące formy sprawdzenia wiedzy takie jak kartkówki, zadania domowe czy praca na lekcji muszą być oddane w ciągu tygodnia od przeprowadzenia lub na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu w tej klasie. Dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu po konsultacji z uczniami.
- 8) Prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;
- 9) W usprawiedliwionych sytuacjach nieobecności, w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu, pracy klasowej czy kolokwium. W uzasadnionych, udokumentowanych przypadkach (np. długie zwolnienie lekarskie, wypadek losowy) - na podstawie załączonej dokumentacji, termin napisania sprawdzianu, pracy klasowej czy kolokwium, może zostać przesunięty przez wychowawcę;
- 10) Uczeń ma prawo do poprawienia ocen z kolokwium, prac klasowych i sprawdzianów na zasadach określonych przez nauczyciela w PSO. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym internetowym obok poprzedniej (wartość może być średnią z obu ocen lub oceną poprawioną);

- 11) Jeśli uczeń nie uczestniczył w pisemnym sprawdzaniu wiedzy z przyczyn nieusprawiedliwionych (np. ucieczka z lekcji, unikanie poprzez nieobecności), obowiązuje go sprawdzenie wiadomości na pierwszej lekcji po tej nieobecności. Ocena ta nie podlega poprawie;
- 12) Jeśli uczeń nie uczestniczył w kolokwium, pracy klasowej lub sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, jest on zobowiązany do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin ten powinien zostać uzgodniony najpóźniej w pierwszym dniu zajęć z danego przedmiotu po ustaniu przyczyny nieobecności i nie powinien być dłuższy niż dwa tygodnie. Nieobecność nieusprawiedliwiona w wyznaczonym terminie dodatkowym skutkuje oceną niedostateczną;
- 13) Uczeń, który z własnej woli nie skorzystał z terminu, o którym mowa w pkt. 12 powyżej, bądź prawa do jego ustalenia, przystępuje do pracy klasowej lub sprawdzianu na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po zakończeniu nieobecności;
- 14) Uczeń, który podczas kolokwium, pracy klasowej lub sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy, w tym pisząc pracę niesamodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną, za którą nie przysługuje możliwość poprawy.
- 15) Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia kolokwiów, prac klasowych i sprawdzianów w terminie 14 dni od daty ich napisania;
- 16) Nauczyciel stwarza możliwości do uzyskania w półroczu:
  - a) przy 1 godzinie lekcyjnej tygodniowo - minimum trzech ocen bieżących,
  - b) przy 2 godzinach lekcyjnych tygodniowo – minimum czterech ocen bieżących,
  - c) przy 3 i więcej godzinach lekcyjnych tygodniowo – minimum pięciu ocen bieżących;
- 17) Wychowawca klasy ma obowiązek monitorowania rytmiczności oceniania i sprawdzania poprawności ocen z WSO. Ponadto wychowawca klasy ma dwa dni od wystawienia ocen śródrocznych/końcoworocznych na sprawdzenie ich poprawności z WSO i PSO. Po tym terminie przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły zestawienie dotyczące błędów i nieprawidłowości w wystawionych ocenach oraz monitoruje ich poprawę.

- 18) W przypadku gdy uczeń nie uzyskał wymaganej liczby ocen bieżących w półroczu, a frekwencja nie uprawnia do nieklasyfikowania, rada pedagogiczna może w formie uchwały wydłużyć czas klasyfikacji do czasu rady analitycznej;
- 19) W przypadku wprowadzenia bloku przedmiotowego danego przedmiotu może uczyć jeden lub więcej nauczycieli, z których każdy wystawia jedną średnią ocenę z zakresu zrealizowanego przez siebie materiału nauczania. Ocena ta jest wystawiona zgodnie z zasadami, określonymi w ust.2-4 powyżej. Z każdej z tych ocen nauczyciel uczący do końca śródroczna/roku wystawia odpowiednio ocenę śródroczną, roczną/końcową zgodnie z zasadami ustalonymi dla wystawiania tych ocen;
- 20) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu zawodowego nauczanego przez więcej niż jednego nauczyciela jest uzyskanie co najmniej oceny dopuszczającej od każdego z tych nauczycieli. Ocena ostateczna będzie ich średnią arytmetyczną;
- 21) Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora. Nauczyciel – egzaminator z danego przedmiotu wystawia oceną śródroczną i/lub końcoworoczną na podstawie oceny z egzaminu klasyfikacyjnego i/lub danych zawartych w arkuszu ocen ucznia z poprzedniej szkoły;
- 22) Uczeń uczestniczący w praktykach zagranicznych (wymianach młodzieży lub innych programach edukacyjnych) od powrotu do szkoły, w czasie odpowiadającym okresowi nieobecności, ma obowiązek uzupełnienia materiału oraz uczestniczenia w dodatkowych zajęciach z danego przedmiotu, jeśli nauczyciel przewiduje zorganizowanie dodatkowych konsultacji. Po tym okresie uczeń ma obowiązek napisania zaległych sprawdzianów, prac klasowych czy kolokwium.
- 23) W sytuacji łączenia grup językowych z powodu zmniejszenia liczby uczniów, zgodnie z przepisami oświatowymi, obowiązkiem nauczyciela języka obcego jest dostosowanie wymagań do posiadanych możliwości i predyspozycji uczniów zgodnie z ich klasyfikacją ustaloną po rekrutacji do TEM.
- 24) Powyższe zostaje ujęte w wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania nauczyciela przedmiotu w danym roku szkolnym.

## **2. Tryb i procedury zwalniania ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych**

- 1) Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca nauki z danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
- 2) Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) zwalnia

- ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, niezwłocznie po otrzymaniu w/w opinii;
- 3) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  - 5) Wniosek wraz z opinią lekarską, o których mowa w ust. 1-3 powyżej należy składać w sekretariacie szkoły;
  - 6) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **3. Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

- 1) Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
- 2) Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z obowiązującym kalendarium,
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę z zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych nauczyciel lub instruktor zajęć praktycznych.
- 4) Ocena klasyfikacyjna nie może być wystawiona na podstawie ocen z jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 5) Ocena klasyfikacyjna śródroczna powinna wynikać z ocen bieżących i uwzględniać ich wagi.
- 6) Ocena roczna jest oceną wynikającą ze średniej arytmetycznej oceny ważonej z pierwszego i drugiego semestru – stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest zaliczenie drugiego półrocza.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i psychofizycznych ucznia.

- 8) Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - odpowiednio na podstawie orzeczenia, opinii albo rozpoznania.
- 9) Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 10) W szkole organizuje się praktyczną naukę zawodu. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 11) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 12) W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny śródrocznej (za pierwsze półrocze) uczeń na złożony przez siebie wniosek ma prawo zdania (zaliczenia) materiału programowego z pierwszego półrocza w formie pisemnej. Na wniosek nauczyciel jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia, na druku szkolnym (załącznik nr 1 – wzór druku), o terminach i formie zdawania powyższego materiału do końca lutego. Po przeprowadzeniu zaliczenia przez ucznia nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w drugim semestrze otrzymaną przez ucznia ocenę jako kategorię „poprawa oceny semestralnej” z wagą 0. Ocenę uzyskaną na koniec roku, wystawia nauczyciel poprzez porównanie otrzymanej oceny z zaliczenia z wyliczoną średnią z drugiego semestru zgodnie z tabelą (Rozdz. 4 ust. 1 pkt. 4).
- 13) Nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), także przez dziennik elektroniczny, o propozycji oceny klasyfikacyjnej nie później niż:
  - a) 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, jeżeli proponowana (przewidywana) jest ocena niedostateczna lub grozi nieklasyfikowanie, a na 3 dni przed radą klasyfikacyjną, jeżeli ocena proponowana jest inna niż niedostateczna - w przypadku klasyfikacji śródrocznej,
  - b) 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną, w przypadku klasyfikacji rocznej (wszystkie oceny oraz ocena zachowania);Ocena może być podwyższona

o ile zaistnieją ku temu podstawy przewidziane w niniejszym WSO. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, konsultacjach i dyżurach, nie analizują wyników postępów ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

- 14) Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w półroczu, za który przeprowadzana jest kwalifikacja.
- 15) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na złożony przez siebie wniosek do rady pedagogicznej najpóźniej w dniu klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej rady pedagogicznej.
- 16) W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzic (opiekun prawny);
- 17) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony najpóźniej w dniu śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej rady, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 18) Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w terminie i formie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu, w wyjątkowych przypadkach może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
- 19) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 20) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 21) W przypadku kształcenia zawodowego egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 22) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego z pierwszego semestru zostaje wpisana w semestrze pierwszym do dziennika elektronicznego jako „Egzamin Klasyfikacyjny” – kategoria dodatkowa z wagą 0. Ocenę uzyskaną na koniec roku wystawia nauczyciel poprzez porównanie otrzymanej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego z wyliczoną średnią ważoną z drugiego semestru zgodnie z tabelą (Rozdz. 4 ust. 1 pkt. 4).
- 23) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny

klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego (minimalna wartość średniej ważonej w drugim półroczu i średniej ważonej rocznej z danego przedmiotu nie może być niższa niż 1,8);

24) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji (ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

25) Nauczyciel ma obowiązek udostępniania ocenionych i sprawdzonych prac pisemnych ucznia na wniosek ucznia lub jego rodziców w formie przewidzianej w PSO nauczyciela prowadzącego zajęcia;

Uczeń pełnoletni w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach może nie wyrazić zgody na udostępnianie prac pisemnych rodzicom.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### **4. Nieobecności i spóźnienia na zajęcia edukacyjne**

1) Nauczyciel ma obowiązek wpisać nieobecność ucznia na zajęciach do dziennika elektronicznego w terminie nieprzekraczającym trzech dni od daty przeprowadzonych zajęć;

2) Uczeń, który opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia podlega karze do skreślenia z listy uczniów włącznie. Przyjmuje się następującą gradację kar z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionych w roku szkolnym:

- a) 15 godzin - upomnienie wychowawcy,
- b) 30 godzin - nagana dyrektora,
- c) 60 godzin - nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- d) 80 godzin - skreślenie z listy uczniów;

3) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach nie później niż w terminie trzech dni nauki od powrotu do szkoły;

4) Pięć nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęcia traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.

#### **5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

2) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;



- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 powyżej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 5) Sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia zawodowego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Ze sprawdzianu sporządza się protokół;
- 6) Komisja, o której mowa w ust.3 powyżej, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół;
- 7) Protokoły, o których mowa w ust.5 i 6 powyżej, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **6. Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana**

- 1) O umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń który:
  - a) poddał się wszystkim obowiązkowym sprawdzianom w ciągu roku,
  - b) absencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest 100% usprawiedliwiona,
  - c) do oceny, do której aspiruje uczeń, w dniu przedstawienia propozycji ocen, brakuje 2% punktów;
- 2) Procedura uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana:
  - a) nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w terminie ustalonym w WSO
  - b) uczeń w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu

- c) nauczyciel w terminie 5 dni od otrzymania wniosku przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej.

**7. Egzamin poprawkowy** 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;

- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemnie prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 6) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak, niż do końca września, a jeśli zajęcia kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca;
- 7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 8) W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
- 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna 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 edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **8. Ocenianie zachowania uczniów**

- 1) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,

- h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 2) Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 3) Udzielone pochwały i nagany, wszelkie uwagi pozytywne i negatywne dotyczące kultury osobistej, zachowania i postawy ucznia, jego udziału w życiu klasy, szkoły czy środowiska oraz wywiązywania się przez niego z obowiązków szkolnych wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego. Odnotowane tam spostrzeżenia mają wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 5) Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
- 6) Trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną propozycją oceny zachowania.
- 7) W wyjątkowych przypadkach ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie także po klasyfikacji, a przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 8) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9) Tryb ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 10) Ocena zachowania jest wyliczana jako średnia ważona następujących składników: a) kultura osobista (waga 2):  wzorowe – uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych, np.: przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest uczciwy i prawdomówny, dba o honor i tradycję szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nosi strój odpowiedni do miejsca i sytuacji;
- bardzo dobre – respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
  - dobre – respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych, a uchybienia często ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
  - poprawne – uczeń nie spełnia kryteriów ocen wyższych, otrzymał wielokrotnie ( trzy lub więcej) uwagi negatywne zapisane w dzienniku lekcyjnym, ale w jego zachowaniu zauważona jest chęć poprawy;

- nieodpowiednie – uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, czasami dezorganizuje życie klasy, szkoły, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji; czasami wykazuje chęć poprawy w wyniku starań osób trzecich;
  - naganne – ma negatywny wpływ na społeczność szkolną, np.: często dezorganizuje życie klasy, szkoły, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, niszczy własność szkolną lub kolegów, jego zachowanie zagraża zdrowiu i życiu; nie wykazuje chęci poprawy pomimo starań osób trzecich, przy czym jeżeli uczeń uzyskał ocenę naganną z kultury osobistej, to ocena końcowa może być najwyżej nieodpowiednia; jeśli uczeń otrzymał kilkakrotnie uwagę z zapisem w dzienniku lekcyjnym, to ocena końcowa nie może być wyższa niż nieodpowiednia.
- b) frekwencja (waga 3):
- wzorowe – wszystkie opuszczone godziny lekcyjne są usprawiedliwione lub liczba spóźnień\* w semestrze nie przekracza 3;
  - bardzo dobre – taką ocenę może otrzymać uczeń mający w semestrze do 2 godzin nieusprawiedliwionych lub liczba spóźnień w semestrze nie przekracza 5;
  - dobre – taką ocenę może otrzymać uczeń mający w semestrze do 4 godzin nieusprawiedliwionych lub liczba spóźnień w semestrze nie przekracza 8;
  - poprawne – taką ocenę może otrzymać uczeń mający w semestrze do 8 godzin nieusprawiedliwionych lub liczba spóźnień w semestrze nie przekracza 10;
  - nieodpowiednie – taką ocenę może otrzymać uczeń mający w semestrze do 12 godzin nieusprawiedliwionych lub liczba spóźnień w semestrze nie przekracza 13;
  - naganne\*\* – uczeń opuszcza bardzo często lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 13 lub liczba spóźnień w semestrze przekracza 13;
- \* nie dotyczy spóźnień usprawiedliwionych, np.: problemy komunikacyjne, sytuacje losowe;
- \*\* jeżeli uczeń uzyskał ocenę naganną z frekwencji, to ocena końcowa nie może być wyższa niż nieodpowiednia; w przypadku długotrwałej poprawy ostateczna decyzja należy do wychowawcy.
- c) zaangażowanie (waga 2):
- wzorowe – uczeń często z własnej inicjatywy wykonuje różne prace na rzecz klasy i szkoły, podejmuje działania prospołeczne oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym;
  - bardzo dobre – często wykonuje różne prace na rzecz klasy lub szkoły oraz podejmuje działania pro społeczne zlecone przez wychowawcę, nauczyciela lub kolegów;

- dobre – wykonuje różne prace na rzecz klasy lub szkoły oraz podejmuje działania pro społeczne zlecone przez wychowawcę, nauczyciela lub kolegów;
  - poprawne – czasami bierze udział w życiu klasy lub szkoły;  nieodpowiednie – nie bierze udziału w życiu klasy lub szkoły;
  - naganne – złośliwie uchyla się od pracy na rzecz klasy lub szkoły.
- d) stosunek do nauki (waga 1):  wzorowe – uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, prezentuje klasę lub szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- bardzo dobre – uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy;
  - dobre - uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - poprawne – uczeń nie osiąga wyników w nauce stosownie do swoich możliwości z powodu niesystematyczności;
  - nieodpowiednie – uczeń osiąga niskie wyniki w nauce z powodu zaniedbania obowiązków szkolnych;
  - naganne – uczeń osiąga zdecydowanie niskie wyniki w nauce z powodu naganego stosunku do obowiązków szkolnych.
- 11) Ocena śródroczna lub ocena ustalana jest na podstawie średniej punktów z uzyskanych ocen składowych, zgodnie z postanowieniami pkt 10) powyżej, z uwzględnieniem ich wagi:

Ocena	Liczba punktów odpowiadająca ocenie składowej	Średnia ważona punktów odpowiadająca ocenie
<b>wzorowa</b>	6	od 5,5
<b>bardzo dobra</b>	5	od 4,5
<b>dobra</b>	4	od 3,5
<b>poprawna</b>	3	od 2,5
<b>nieodpowiednia</b>	2	od 1,5
<b>naganna</b>	1	Poniżej 1,5

## Rozdział 5

### Zasady oceniania zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego

1. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie prawidłowych postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
2. W stosunku do uczniów z innych szkół realizujących zajęcia praktyczne w CKP stosuje się kryteria oceniania określone w rozdziale III.
3. Na zajęciach praktycznych ocenianiu podlegają:
  - 1) wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danego zawodu,
  - 2) wykorzystanie wiadomości teoretycznych na zajęciach praktycznych,
  - 3) planowanie pracy,
  - 4) organizacja stanowiska pracy,
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
  - 6) sposób (metody) wykonania pracy,
  - 7) stopień samodzielności podczas wykonywania zadań praktycznych, 8) jakość i estetyka wykonanej pracy.
4. Kryteria oceniania wymagań określonych w ust. 3 powyżej zestawiono w tabeli 1 poniżej.



**Tab. 1. Kryteria oceniania prac na zajęciach praktycznych**

Element oceny <input type="checkbox"/>  Ocena <input type="checkbox"/>	Wykorzystanie wiadomości teoretycznych	Planowanie pracy	Organizacja stanowiska pracy	Przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska	Sposób (metody) wykonania pracy	Stopień samodzielności	Jakość i estetyka wykonanej pracy
1	2	3	4	5	6	7	8



<p><b>Stopień celujący (6)</b></p>	<p>Znajomość materiału teoretycznego o przekraczającą wymagania określone w podstawie programowej i programie nauczania, bezbłędne czytanie rysunku technicznego, błyskotliwość przy obliczeniach, identyfikacji</p>	<p>Wzorowe i twórcze planowanie czynności związanych z wykonaniem pracy, obejmujących :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzenie planu działania i wykazu niezbędnych materiałów, sprzętu kontrolnopomiarowego, narzędzi</li> </ul>	<p>Wzorowe, zgodne z wymaganiami i technicznymi i ergonomicznymi (bhp):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy: materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu kontrolno-</li> </ul>	<p>Wzorowe przestrzegane przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p>	<p>Wzorowe, twórcze i bardzo sprawne wykonywanie czynności oraz postugiwaniem się narzędziami i przyrządami kontrolnopomiarowymi.</p>	<p>Uczeń proponuje i stosuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i umiejętności. Potrafi samodzielnie znaleźć i odpowiednio przetworzyć informacje korzystając</p>	<p>Praca spełnia bez zastrzeżeń odpowiednim wymaganiom Wzorowa estetyka wykonania</p>
------------------------------------	--	--	---	---	---	---	---





	i określaniu parametrów elementów (części) oraz umiejętności twórczej interpretacji.	oraz wykonanie niezbędnych obliczeń i rysunków.	pomiarowego <input type="checkbox"/> sprawdzenie stanu technicznego narzędzi, urządzeń i sprzętu kontrolnopomiarowego <input type="checkbox"/> dobrane odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej		z różnych, dostępnych źródeł (książki, czasopisma, katalogi, dokumentacja techniczna, Internet).
--	--	---	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

<p><b>Stopień bardzo dobry (5)</b></p>	<p>Bardzo dobra znajomość materiału teoretycznego o umiejętności czytania rysunku technicznego i wykonywani a obliczeń.</p>	<p>Bardzo dobre planowanie pracy.</p>	<p>Prawidłowa, zgodna z wymaganiami.</p>	<p>W pełni przestrzegani e przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.</p>	<p>Poprawne i sprawne wykonywanie czynności oraz postępowanie się narzędziami i przyrządami kontrolnopomiarowymi.</p>	<p>Praca w pełni samodzielna.</p>	<p>Praca spełnia bez zastrzeżeń odpowiednie wymagania. Bardzo wysoka estetyka wykonania.</p>	<p>Samodzielne prezentowani e pracy:  <input type="checkbox"/> uzasadnienie sposobu wykonania pracy,  <input type="checkbox"/> ocenie jakości wykonania pracy.</p>
<p><b>Stopień dobry (4)</b></p>	<p>Dobra znajomość materiału teoretycznego o umiejętności czytania rysunku technicznego i wykonywani a obliczeń.</p>	<p>Wymagana niewielka pomoc nauczyciela.</p>	<p>Niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy.</p>	<p>Niewielkie uchybienia (które uczeń potrafi sam skorygować) w przestrzega niu przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.</p>	<p>Wymagające niewielkich korekt wykonywanie czynności oraz postępowanie się narzędziami i przyrządami kontrolnopomiarowymi.</p>	<p>Praca prawie samodzielna wymagająca rzadkich i drobnych interwencji nauczyciela.</p>	<p>Praca wykonana bez usterek. Dobra estetyka wykonania.</p>	<p>Prawie samodzielne (wymagające niewielkich uzupełnień) prezentowani e pracy.</p>
<p><b>Stopień dostateczny (3)</b></p>	<p>Niewielka znajomość materiału</p>	<p>Wymagana pomoc nauczyciela.</p>	<p>Istotne błędy w</p>	<p>Występują nieprawidłowości</p>	<p>Konieczność częstej kontroli</p>	<p>Konieczność częstej kontroli</p>	<p>Praca wykonana</p>	<p>Wymagające uzupełnień prezentowani e pracy</p>



		organizacji stanowiska						
	teoretycznego. o. Problemy z czytaniem rysunku technicznego i z obliczenia mi.	pracy.	wymagające przypomnienia a i wyjaśnienia przez nauczyciela.	i instruktazu bieżącego.	i instruktazu bieżącego.	z usterkami	możliwymi do poprawy. Estetyka wykonania budzi zastrzeżenia.	e pracy.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Stopień dopuszczający (2)</b>	Niska znajomość materiału teoretycznego o. Znaczące problemy z czytaniem rysunku technicznego i z prostymi obliczeniami.	Wymagana znaczna pomoc nauczyciela.	Istotne, liczne błędy dające się skorygować.	Nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska, wymagające częstej interwencji nauczyciela.	Konieczność stałej kontroli i częstego instruktazu bieżącego.	Brak samodzielnosci wymagający stałej kontroli i częstego instruktazu bieżącego.	Praca wykonana z wieloma usterkami możliwymi do poprawy. Estetyka wykonania budzi duże zastrzeżenia.	Niesamodzielne (odpowiadani e tylko na pytania nauczyciela, nie zawsze poprawnie) prezentowani e pracy.



<b>Stopień niedostateczny (1)</b>	Brak wiadomości teoretycznych . Brak umiejętności czytania rysunku technicznego i wykonywani a prostych obliczeń.	Brak umiejętności planowania pracy.	Nieporządek na stanowisk u pracy. Bezmyślne niszczenie narzędzi i materiałów.	Uporczywe nie przestrzegani e przepisów i zasad bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska, stanowiące zagrożenie dla ucznia i jego otoczenia.	Niewłaściwe wykonywanie czynności. Uporczywy brak reakcji na wskazówki nauczyciela.	Uporczywy brak reakcji na wskazówki nauczyciela.	Praca wykonana z usterkami niemożliwymi do poprawy. Estetyka wykonania nie do przyjęc ia.	Brak umiejętności prezentowani a pracy.
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--	---	--	--	--	---

## Rozdział 6

### Kryteria oceniania praktyki zawodowej

1. Ocenę z praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk z potwierdzoną pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
2. Zasady sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli 02;
  - 2) kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. Ze względu na charakter zajęć praktyki zawodowej w procesie oceniania stosowana jest między innymi obserwacja pracy uczniów oraz efektów tej pracy.
4. Dokonując oceny pracy opiekun praktyki winien uwzględnić:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) kulturą osobistą,
  - 3) stopień opanowania programowych umiejętności zawodowych,
  - 4) organizację pracy,
  - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - 6) jakość wykonywanej pracy,
  - 7) poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
  - 8) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk zawodowych,
  - 9) przestrzeganie przepisów bhp i ochrony środowiska, 10) umiejętność pracy w zespole,
  - 11) postawę zawodową.
5. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej ma wpływ:
  - 1) ocena wystawiona przez pracodawcę, opiekuna praktyk w zakładzie pracy, tabela 01/pz.,
  - 2) ocena wystawiona przez szkolnego opiekuna praktyk, kierownika szkolenia praktycznego, tabela 02/pz.

Tabela. 01/pz. Kryteria oceniania praktyk zawodowych przez pracodawcę

L p.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
	Celujący	Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów praktyki. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualności, itd.) Umiejętność pracy w
	Bardzo dobry	zespole. Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielne prace w wskazanych obszarach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność itd.).

Dobry	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
Dostateczny	Stosowanie wiedzy do celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Stara się przestrzegać dyscyplinę pracy (liczne spóźnienia).
Dopuszczający	Nieznajomość podstawowego programu praktyk. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna. Wymagana ciągła pomoc opiekuna. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Sporadyczne uwagi dotyczące przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu praktyk (punktualność, obecność na praktykach).
Niedostateczny	Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie. Trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. Nie przestrzega dyscypliny pracy. Nie prowadzi dziennika praktyk zawodowych. Opuszcza zakład pracy bez zgody pracodawcy. Nie stosuje zasad regulaminu praktyk

Tabela. 02/pz. Kryteria oceniania praktyk zawodowych przez opiekuna praktyk zawodowych w szkole, kierownika szkolenia praktycznego

L p.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
	Celujący	Wzorowe zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Wyróżniająca postawa zawodowa. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami, i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową.
	Bardzo dobry	Nienagane zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami, i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową.
	Dobry	Dobre zachowanie na praktyce. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami.
	Dostateczny	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Dziennik praktyk prowadzony na bieżąco.
	Dopuszczający	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Mało staranie prowadzony dziennik praktyk.

	Niedostateczny	Niewykonywanie poleceń, brak chęci do kształtowania umiejętności i postaw zawodowych. Łamanie dyscypliny pracy. Nieprowadzenie dziennika praktyk. Nieusprawiedliwione dni pracy.
--	----------------	---

## Rozdział 7

### Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej

#### 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

- 1) W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 2) Do słuchaczy stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału I. niniejszego WSO, ze zmianami wprowadzonymi w niniejszym rozdziale. Wymagania edukacyjne dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych opracowuje każdy nauczyciel, w porozumieniu z komisją przedmiotową i podaje słuchaczom do wiadomości na pierwszych zajęciach odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, wraz z informacją o terminie egzaminów semestralnych.
- 3) Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i psychofizycznych słuchacza.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, posiadającego stosowne orzeczenie, opinię bądź rozpoznanie w tym zakresie.
- 5) W szkole dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchacza.
- 6) Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - a) semestralnej,
  - b) końcowej.
- 7) Klasyfikacja semestralna polega na zsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 8) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych. 9) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
- 10) Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru, a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego (blokowego) programu nauczania dla zawodu – egzaminy semestralne



przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych (całego bloku przedmiotowego).

- 11) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne, tj. wyższe od niedostatecznej.
  - 12) Podstawą otrzymania oceny pozytywnej z danych zajęć edukacyjnych w danym semestrze jest zaliczenie przez słuchacza pracy kontrolnej. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Niezłożenie pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminów i powtarzaniem semestru.
  - 13) Pisemne zaliczeniowe prace kontrolne przechowywane są w szkole przez nauczyciela uczącego przez okres jednego roku, licząc od stycznia następnego roku kalendarzowego.
  - 14) Z egzaminów semestralnych i poprawkowych sporządza się protokoły według wzorów obowiązujących w szkole.
  - 15) Słuchacz ma prawo zgłosić zastrzeżenia do semestralnej lub końcowej oceny w trybie i na zasadach, określonych w rozdziale IV. ust.5 niniejszego WSO.
2. **Egzamin semestralny**
- 1) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 3) Termin dodatkowy, o którym mowa w ust.14, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 4) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust.17.
  - 5) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust.16 powyżej zdanie pierwsze, jeżeli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
  - 6) Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
  - 7) W technikum uzupełniającym dla dorosłych w I - IV semestrze słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych (V i VI) – z dwóch przedmiotów zawodowych.

- 8) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
  - 9) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 19 i 20 powyżej, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  - 10) W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, z danego modułu (bloku przedmiotowego) ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu (bloku przedmiotowego) w formie pisemnej.
  - 11) Semestralna ocena z danego modułu (bloku przedmiotowego) stanowi średnią ważoną z ocen uzyskanych przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu (bloku przedmiotowego), z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostek modułowych.
  - 12) Ocenę z modułu (bloku przedmiotowego) ustala nauczyciel - opiekun semestru.
  - 13) Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje pytania egzaminacyjne ułożone w zestawy. Jeden zestaw powinien zawierać trzy pytania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 15 minut.
  - 14) Zestawy pytań egzaminacyjnych na egzamin pisemny i ustny podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
  - 15) W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
  - 16) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
  - 17) Oceny z egzaminów semestralnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje do indeksów i dokumentacji przebiegu nauczania.
3. **Egzamin poprawkowy**
- 1) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch egzaminów semestralnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia obowiązkowe, w sesji zimowej do końca lutego, a w sesji letniej do 31 sierpnia.
  - 3) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

#### **4. Promocja i ukończenie szkoły**

- 1) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
- 2) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- 3) Na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, w przypadkach zdrowotnych i losowych słuchacza, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- 4) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
- 5) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
- 6) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

#### **5. Praktyki zawodowe i zwolnienia z nich**

- 1) Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania. Tam, gdzie program nauczania nie określa formy zaliczania praktyk, zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
  - a) sprawozdania z praktyki zawodowej w formie dziennika praktyki,
  - b) zaświadczenia wraz z oceną o odbyciu praktyki potwierdzonego przez pracodawcę.
- 2) Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
- 3) Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje

zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim

Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 4) Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
  - 5) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 3) ppkt c) powyżej, powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
  - 6) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 3) powyżej, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „Zwolniony (w całości lub części) z praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej)”, podając podstawę prawną zwolnienia.
  - 7) Praktyki w pracowni symulacyjnej:
    - a) nauczyciel prowadzący praktykę zakłada dziennik praktyk zawodowych, do którego wpisuje oceny cząstkowe oraz tematy zajęć,
    - b) oceny końcowe nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć na oddzielnej stronie dla każdego semestru zatytułowanej „Praktyki zawodowe”.
  - 8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, powinien ją zaliczyć w dodatkowym terminie, przed rozpoczęciem nowego semestru nauki.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

- 1. Wewnętrzny System Oceniania podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
- 2. W sprawach nieunormowanych niniejszym WSO mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843 z późniejszymi zmianami),

3. Wewnątrzszkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem 07 września 2020 roku i został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 07 września 2020 roku.

## załącznik nr 1 – wzór druku

### DRUK SZKOLNY DOT. ZALICZENIA (ZDAWANIA) MATERIAŁU PROGRAMOWEGO Z PIERWSZEGO PÓŁROCZA / CAŁEGO ROKU SZKONEGO

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA.....

PRZEDMIOT.....

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ/KLASA .....

DATA PODANIA  
INFORMACJI.....

PREZENTATA SEKRETARIATU SZKOŁY	
--------------------------------	--

TERMIN	FORMA ZDAWANIA MATERIAŁU	ZAKRES MATERIAŁU

Podpis nauczyciela	Podpis prawnego opiekuna	Podpis ucznia
--------------------	--------------------------	---------------