

Załącznik do uchwały  
Nr 1a  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 29.08.2023 r.,  
jako tekst jednolity statutu  
PCE w Pile  
z dnia 29.08.2023 r.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**  
**(CKZ w Pile)**  
**w**  
**Powiatowym Centrum Edukacji w Pile**  
**(PCE w Pile)**

**Spis treści**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Dział I. Przepisy ogólne .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| Rozdział 1. Informacje ogólne o placówce.....                             | 4         |
| Rozdział 2. Cele i zadania CKZ w Pile .....                               | 7         |
| <b>Dział II. Organy CKZ w Pile .....</b>                                  | <b>11</b> |
| Rozdział 1. Dyrektor .....  | 11        |
| Rozdział 2. Rada Pedagogiczna .....                                       | 14        |
| Rozdział 3. Zasady współpracy organów placówki .....                      | 16        |
| <b>Dział III. Organizacja pracy CKZ w Pile .....</b>                      | <b>17</b> |
| Rozdział 1. Organizacja nauczania.....                                    | 17        |
| Rozdział 2. Organizacja placówki .....                                    | 18        |
| Rozdział 3. Oddziały szkolne .....  | 22        |
| Rozdział 4. Szkolny Ośrodek Kariery .....                                 | 22        |
| Rozdział 5. Biblioteka szkolna .....                                      | 23        |
| Rozdział 6. Wicedyrektor .....  | 25        |
| Rozdział 7. Współpraca z instytucjami .....                               | 26        |
| <b>Dział IV. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w CKZ w Pile .....</b>   | <b>27</b> |
| Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej ..... | 27        |
| Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....       | 27        |
| Rozdział 3. Opieka zdrowotna .....  | 28        |
| <b>Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy CKZ w Pile .....</b>            | <b>29</b> |
| Rozdział 1. Zadania nauczycieli .....                                     | 30        |
| Rozdział 2. Zadania opiekunów klas .....                                  | 35        |
| Rozdział 3. Zadania pedagoga .....  | 36        |
| Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza .....                       | 36        |
| Rozdział 5. Zadania doradcy zawodowego .....                              | 38        |
| Rozdział 6. Zespoły nauczycielskie .....                                  | 38        |
| Rozdział 7. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami .....               | 39        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Dział VI. Uczniowie CKZ w Pile .....</b>  | <b>40</b> |
| Rozdział 1. Społeczność szkolna .....  | 40        |
| Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów .....  | 40        |
| Rozdział 3. Nagrody i kary .....   | 44        |
| Rozdział 4. Współpraca z rodzicami .....   | 45        |
| <br>   |           |
| <b>Dział VII. Bezpieczeństwo w CKZ w Pile .....</b>  | <b>47</b> |
| <br>   |           |
| <b>Dział VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w CKZ w Pile .....</b> | <b>49</b> |
| Rozdział 1. Informacje ogólne .....  | 49        |
| Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych .....   | 50        |
| Rozdział 3. Uzasadnianie ocen .....  | 52        |
| Rozdział 4. Wymagania edukacyjne .....   | 53        |
| Rozdział 5. Ocenianie .....  | 54        |
| Rozdział 6. Ocenianie zachowania .....   | 59        |
| Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....   | 63        |
| <br>   |           |
| <b>Dział IX. Postanowienia końcowe .....</b>   | <b>67</b> |

## **Dział I.**

### **Przepisy ogólne**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o placówce**

##### **§ 1**

1. Nazwa Centrum/placówki brzmi:

Powiatowe Centrum Edukacji w Pile  
Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile  
ul. Ceglana 2      64-920 Piła

zwane dalej „Centrum”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową i ponadgimnazjalną dla młodzieży.

2. Centrum używa niepełnej nazwy: Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pile przy ul. Ceglanej 2.

##### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego
4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **§ 3**

1. Centrum zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia
  - 1) średniego, dla uczniów technikum,

- 2) branżowego dla uczniów szkoły branżowej i uczestników kursów dokształcania teoretycznego dla pracowników młodocianych.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi:
- 1) 5 lat dla uczniów technikum na podbudowie szkoły podstawowej,
  - 2) 4 lata dla uczniów technikum na podbudowie gimnazjum,
  - 3) 3 lata dla uczniów branżowej szkoły I stopnia,
  - 4) 4 tygodnie w roku szkolnym na kursach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych.
3. Centrum prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
- 1) W klasach 5-letniego technikum, Centrum prowadzi kształcenie w zawodach:
    - a) technik pojazdów samochodowych; symbol zawodu – 311513,
    - b) technik mechatronik; symbol zawodu – 311410.
  - 2) W klasach 4-letniego technikum, Centrum prowadzi kształcenie w zawodach:
    - a) technik mechanik; symbol zawodu – 311504,
    - b) technik pojazdów samochodowych; symbol zawodu – 311513,
    - c) technik mechatronik; symbol zawodu – 311410.
  - 3) W szkole branżowej I stopnia, Centrum prowadzi kształcenie w zawodzie:
    - a) mechanik pojazdów samochodowych; symbol zawodu – 723103.
  - 4) Na kursach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych, Centrum prowadzi kształcenie w zawodach:
    - a) cukiernik; symbol zawodu - 751201,
    - b) fryzjer; symbol zawodu - 514101,
    - c) lakiernik; symbol zawodu - 713201,
    - d) lakiernik samochodowy; symbol zawodu - 713203,
    - e) mechanik pojazdów samochodowych; symbol zawodu - 723103,
    - f) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie; symbol zawodu - 712905,
    - g) monter sieci i instalacji sanitarnych; symbol zawodu - 712618,

- h) murarz-tylnkarz; symbol zawodu - 711204,
- i) piekarz; symbol zawodu - 751204,
- j) sprzedawca; symbol zawodu - 522301,
- k) stolarz; symbol zawodu - 752205,
- l) tapicer; symbol zawodu - 753402,
- m) drukarz; symbol zawodu - 732201,
- n) drukarz offsetowy; symbol zawodu - 732210,
- o) kucharz; symbol zawodu - 512001,
- p) introligator; symbol zawodu - 732301,
- q) operator procesów introligatorskich; symbol zawodu - 732305,
- r) elektryk; symbol zawodu - 741103,
- s) krawiec; symbol zawodu - 753105,
- t) magazynier-logistyk; symbol zawodu - 432106,
- u) ślusarz; symbol zawodu - 722204,
- v) przetwórcza mięsa; symbol zawodu - 751108,
- w) wędliniarz; symbol zawodu - 751107.

4. Uczniem Centrum może być osoba, która została oddelegowana na kształcenie zawodowe ze szkoły macierzystej, z którą Centrum podpisało stosowną umowę.
5. Szkoła może prowadzić zajęcia w ramach form pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - 2) kursy umiejętności zawodowych,
  - 3) inne kursy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej.
7. W okresie od 1 września 2019 r. do 30 czerwca 2023 r. Centrum prowadzi zajęcia w klasach czteroletniego technikum, do czasu ich wygaszenia, zgodnie z trwającą reformą oświaty.

## **Rozdział 2.**

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

#### **§ 4**

1. Cele i zadania Centrum w zawodowym kształceniu teoretycznym i praktycznym młodzieży:  
CKZ w Pile realizuje cele i zadania edukacyjne z zakresu przygotowania teoretycznego i praktycznego młodzieży wynikające z podstaw programowych i przedmiotowych lub/i modułowych programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.  
Do zadań edukacyjnych realizowanych przez CKZ w Pile zaliczamy:
  - 1) zajęcia praktyczne,
  - 2) praktyki zawodowe,
  - 3) zajęcia specjalizacyjne,
  - 4) przedmioty teoretyczne zawodowe w określonych zawodach,
  - 5) zajęcia laboratoryjne prowadzone w pracowniach specjalistycznych.
  
2. Do zadań CKZ w Pile należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, szkół branżowych, szkół ponadpodstawowych, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, w pełnym zakresie bądź w zakresie wybranych treści programowych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania.
  - 2) Organizowanie i realizacja zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów i słuchaczy zasadniczych szkół zawodowych, szkół branżowych, szkół ponadpodstawowych, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, w pełnym zakresie bądź w zakresie wybranych treści programowych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania.
  - 3) Organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów, uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej.
  - 4) Realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnej techniki i technologii wytwarzania,
  - b) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji,
  - c) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
  - e) zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
  - f) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnie zawodowego,
  - g) pozaszkolne formy kształcenia umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
  - h) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.
- 5) Prowadzenie kształcenia specjalistów na poziomie wykształcenia średniego i zawodowego w specjalnościach branży mechanicznej, mechatronicznej, samochodowej, elektrycznej, elektrotechnicznej, elektronicznej, budowlanej, informatycznej i pokrewnych.
- 6) Prowadzenie doskonalenia zawodowego osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
- 7) Przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe (etap teoretyczny lub/i praktyczny) w zawodach, dla których Centrum posiada aktualne upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, egzaminów maturalnych oraz innych egzaminów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów, na które przeprowadzanie Centrum posiada stosowne upoważnienia.

## § 5

1. Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile w zakresie zawodowego doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych:

Centrum realizuje zadania z zakresu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi” w oparciu o podstawę programową i przedmiotowe lub/i modułowe programy nauczania oraz prowadzi kształcenie ustawiczne



w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

2. Do zadań CKZ w Pile należy w szczególności:

- 1) Organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu.
- 2) Organizowanie doksztalcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych – w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła macierzysta młodocianego nie ma możliwości ich realizowania.

## § 6

1. Działalność edukacyjna Centrum jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Centrum, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Centrum w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z opiekunem oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

## § 7

1. CKZ w Pile organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

2. CKZ w Pile udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się,
- 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym,

- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach,
  - 6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
3. CKZ w Pile może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
  4. CKZ w Pile może prowadzić w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.

## § 8

1. Centrum dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do placówki do momentu jej opuszczenia.
2. Centrum zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Centrum poza jej terenem.
3. Centrum zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Centrum wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

## **Dział II.**

### **Organy Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **§ 9**

1. Organami CKZ w Pile są:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  
2. Każdy z wymienionych organów w § 9 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Rozdział 1.**

##### **Dyrektor**

#### **§ 10**

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile:

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia Ustawy Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Rozporządzenie MEN z 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 652) i statutu Centrum, a w szczególności:
  - 1) Kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz (zasady powoływania Dyrektora, odwoływania i przedłużenia powierzonych funkcji reguluje Ustawa Prawo oświatowe).
  - 2) Kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową placówki.
  - 3) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PCE w Pile, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w PCE w Pile.
  - 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały.

- 6) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
- 7) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 8) Odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami.
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę placówek.
- 10) Jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia.
- 11) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczących się w Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w porozumieniu z dyrekcją właściwej szkoły.
- 12) Dyrektor w porozumieniu z dyrektorami szkół, organem prowadzącym ustala profile kształcenia, które będą prowadzone w Centrum.
- 13) Dyrektor decyduje w sprawach:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - b) organizacji naboru uczniów,
  - c) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - d) wyznaczenia osoby zastępującej go podczas jego nieobecności w placówce
- 14) Dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
- 15) W Centrum na wniosek dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 16) Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrekcjami szkół, zakładami pracy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 17) Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora placówki.

## § 11

### 1. Ponadto dyrektor:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne oraz harmonogramy przejść uczniów przez poszczególne pracownie Centrum,
- 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania dla zawodu lub program nauczania dla profilu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania dla zawodu lub profilu. Zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum.
- 3) uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć,
- 4) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla poszczególnych zawodów,
- 5) jest kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego (lub upoważnia pracownika na to stanowisko) dla przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów szkół branżowych i technikum,
- 6) wyznacza przewodniczących zespołów egzaminacyjnych dla przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwentów szkół branżowych oraz uczniów i absolwentów technikum,
- 7) wyznacza przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwentów szkół branżowych oraz uczniów i absolwentów technikum,
- 8) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 9) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu,
- 10) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## **Rozdział 2.**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 12**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile jest dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Posiedzenia wszystkich Rad Pedagogicznych Centrum są protokołowane.
3. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego działa zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej CKZ w Pile:
  - 1) W skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZ w Pile. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – dyrektora Centrum za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  - 2) Do wiodących kompetencji Rady Pedagogicznej CKZ w Pile należy:
    - a) zatwierdzenie planów pracy,
    - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i pracowników młodocianych,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 3) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
    - b) projekt planu finansowego CKZ w Pile,
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący. Organ prowadzący uchyla

- uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub nadzorującego jest ostateczne.
- 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i uchwała go.
  - 6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
  - 7) W przypadku określonym w pkt. 6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  - 10) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
  5. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb.
  6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego i prowadzącego lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania, jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie zebrania.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady współpracy organów placówki**

##### **§ 13**

1. Organy Centrum pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Centrum.
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 planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Centrum, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Dyrektor Centrum prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniami a opiekunem, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
6. Opiekunowie klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, między uczniem a nauczycielem przedmiotu.
7. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor Centrum.
8. Na działalność dyrektora Centrum rodzice, nauczyciele i inni pracownicy placówki, mogą wnieść skargę do organu prowadzącego placówkę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Centrum w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
10. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.



### **Dział III.**

## **Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

### **Rozdział 1.**

## **Organizacja nauczania**

### **§ 14**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego (kalendarz na dany rok szkolny opracowuje MEN).
2. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum lub za jego zgodą, a szkołą wyższą.
3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych. Sposób wnoszenia opłat, ich wysokość, termin wnoszenia oraz zwolnienia z opłat regulują odrębne przepisy.
4. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki organizacyjne.
5. Kształcenie w Centrum jest realizowane zgodnie z podstawą programową i przedmiotowym lub modułowym programem nauczania poszczególnych typów szkół w układzie semestralnym, tworzy się szkolne plany nauczania, które są zatwierdzane przez dyrektora Centrum.
6. Dopuszcza się przyjmowanie zleceń i realizowanie produkcji i usług ściśle związanych z procesem dydaktycznym realizowanym w Centrum, które wykonywane są zgodnie z regulaminem realizacji usług produkcyjnych.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja placówki**

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Zawodowego dla zawodowego kształcenia teoretycznego i praktycznego młodzieży jest pracownia, laboratorium.
2. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej i zajęć praktycznych) oraz zajęć specjalizacyjnych np.: pracownia obróbki mechanicznej – PILAVET, pracownia elektrotechniki i elektroniki, pracownia praktycznych zastosowań informatyki, pracownia IT, pracownia budowlana, pracownia CAD/CAM i CNC, pracownia urządzeń mechatronicznych, laboratorium metrologii, laboratorium materiałoznawstwa i wytrzymałości materiałów, pracownia technik ślusarskich, pracownia rzemiosła artystycznego, pracownia technik spawalniczych, pracownia diagnostyki samochodowej, pracownia podstaw pneumatyki i hydrauliki, pracownia demontażu i weryfikacji części samochodowych, pracownia montażu, pracownia remontów, pracownia wypożyczania narzędzi, rozdzielnia robót. Pracownią kieruje nauczyciel, który również jest odpowiedzialny materialnie za majątek zgromadzony w danej pracowni. Czas trwania zajęć ustala się w zależności od typu zajęć i wynosi 45 minut.
3. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w CKZ w Pile są zajęcia teoretyczne zawodowe, praktyczna nauka zawodu oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub warsztatach produkcyjnych, a podstawową jednostką organizacyjną tych zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony przedmiotowy lub/i modułowy program nauczania. Liczebność poszczególnych grup określają odrębne przepisy. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
4. Centrum ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.
5. Organizację (w tym warunki i tryb przeprowadzania) praktycznej nauki zawodu określają

odrębne przepisy.

6. W Centrum mogą być zatrudnieni metodycy, konsultanci, doradcy zawodowi, prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.

## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile dla zawodowego doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych jest grupa turnusowa lub grupa konsultacji indywidualnych.
2. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem przedmiotowego lub/i modułowego programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej dla zawodowego doksztalcania teoretycznego pracowników młodocianych są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w salach dydaktycznych w systemie klasowo-lekcyjnym, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć teoretycznych jest grupa turnusowa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
5. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.

Szczegółowe zasady i przepisy funkcjonowania CKZ w Pile zawarte są w Rozporządzeniu MEN z 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652), a prowadzenia archiwizacji dokumentacji określają odrębne przepisy.

## § 17

Zasady rekrutacji uczniów do Centrum:

1. Na zajęcia edukacyjne realizowane w ramach Centrum Kształcenia Zawodowego uczniów kieruje szkoła, z którymi corocznie Centrum podpisuje stosowną umowę na wybrane formy zajęć i na określony okres kształcenia, która powinna między innymi zawierać:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
  - 3) zawód w którym prowadzona będzie edukacja,
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy,
  - 6) formę zajęć edukacyjnych (teoretyczne przedmioty zawodowe, zajęcia specjalizacyjne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres,
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
  - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć,
  - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć w tym praktycznej nauki zawodu.
  
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu lub innych form zajęć edukacyjnych.

## § 18

Zasady rekrutacji uczniów - pracowników młodocianych:

1. Młodociani przyjmowani są do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) szkołę – w przypadku młodocianych doksztalających się w szkołach branżowych,
  - 2) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do szkół branżowych, które składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora.
  
2. Centrum ściśle współpracuje z podmiotami kierującymi uczniów- młodocianych do CKZ w Pile według następujących zasad współdziałania i opracowuje coroczny harmonogram współpracy:

- 1) najpóźniej do 20 kwietnia każdego roku szkoły i pracodawcy przekazują wstępną informację o zapotrzebowaniu na doksztalcenie młodocianych na kolejny rok szkolny,
  - 2) najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku tworzony jest w PCE w Pile plan doksztalcenia dotyczący kształcenia pracowników młodocianych w ramach CKZ w Pile, na kolejny rok szkolny,
  - 3) najpóźniej do 30 lipca każdego roku szkoły i pracodawcy zobowiązane są dostarczyć ostateczną informację o wykonanym naborze i związanych z tym potrzebami dotyczącymi realizacji doksztalcenia młodocianych w CKZ w Pile,
  - 4) w trakcie trwania doksztalcenia (zajęć turnusowych lub konsultacyjnych) zachodzi ścisła współpraca Centrum z kierownikami szkolenia praktycznego poszczególnych szkół lub innymi osobami wyznaczonymi przez dyrektorów szkół lub przedstawicieli pracodawców w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych; ewentualne powstałe problemy są rozwiązywane na bieżąco,
  - 5) po każdym zakończonym turnusie dokonywana jest analiza wyników nauczania i wychowania na Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej CKZ w Pile,
  - 6) wyniki nauczania z poszczególnych turnusów (zaświadczenia o ukończeniu doksztalcenia oraz zestawienia zbiorcze klasyfikacji końcowej) dostarczane są do poszczególnych szkół i pracodawców i omawiane są z kierownikami szkolenia praktycznego poszczególnych szkół lub innymi osobami wyznaczonymi przez dyrektorów szkół lub przedstawicieli pracodawców,
  - 7) 2 razy w roku (po I semestrze i na podsumowanie roku szkolnego) na Radzie Pedagogicznej analitycznej Centrum dokonywane jest podsumowanie wyników nauczania i wychowania dotyczące kształcenia realizowanego na kursach zawodowego doksztalcenia teoretycznego pracowników młodocianych.
3. Dyrektor Centrum na podstawie skierowań sporządza plan doksztalcenia młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Plan zawiera:
- 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcenie młodocianych,
  - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcenie młodocianych,
  - 3) zakres doksztalcenia młodocianych.
4. Plan, o którym mowa w pkt. 3. zatwierdza organ prowadzący Centrum, w terminie do dnia 31 maja danego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Centrum może prowadzić własny nabór na różnego rodzaju kursy.

6. Młodociani pracownicy spoza powiatu pilskiego, przyjmowani są na podstawie uzgodnień między Starostwami poszczególnych powiatów.

### **Rozdział 3.**

#### **Oddziały szkolne**

#### **§ 19**

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana opiekuna klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

### **Rozdział 4.**

#### **Szkolny Ośrodek Kariery**

#### **§ 20**

W Centrum funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK).

Do podstawowych zadań Szkolnego Ośrodka Kariery należą:

1. Usługi doradcze dla młodzieży w zakresie podejmowania decyzji dotyczących ścieżki kształcenia lub wyboru zawodu począwszy od klasy I do III SB oraz klasy I-IV lub V Technikum.
2. Uzupełnienie informacji zawodowej skierowanej do młodzieży,
3. Samopoznanie oraz kreowanie postaw aktywnych oraz przezwyciężanie bierności,
4. Kształtowanie umiejętności planowania swojej przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji przyjętego celu,
5. Zacieśnianie wzajemnych powiązań grup działających na rzecz Rynku Pracy,
6. Wspieranie działań Centrum mając na względzie optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

Nadrzędnym celem Szkolnego Ośrodka Kariery jest przygotowanie uczniów szkół o profilach zawodowych do podjęcia dalszej nauki lub wejścia na rynek pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 21**

W Centrum funkcjonuje biblioteka. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów/słuchaczy; przysposabianie ich do samokształcenia,
2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,
3. Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury zawodowej uczniów,
4. Wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
5. Współdziałanie z nauczycielami i opiekunami w rozpoznawaniu uzdolnień rozwojowych,
6. Otaczanie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
7. Pomoc uczniom/słuchaczom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze,
8. Inicjowanie i uczestnictwo w życiu kulturalnym placówki.

Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych i tekstowych – informowanie uczniów/słuchaczy, nauczycieli o nowościach książkowych.
3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów/słuchaczy do świadomego doboru książki do potrzeb.
5. Przeposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów/słuchaczy jako użytkowników informacji.

6. Udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece.
7. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów/słuchaczy, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych.
8. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
9. Współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi.

Prace organizacyjne obejmują:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Centrum i jego potrzebami.
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów:
  - 1) opracowanie techniczne,
  - 2) klasyfikowanie wg systemu UKD,
  - 3) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie.
4. Selekcję zbiorów.
5. Konserwację zbiorów.
6. Organizację warsztatu informacyjnego w tym wydzielenie księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie katalogów.
7. Prowadzenie statystyki dziennej i okresowej.
8. Planowanie sprawozdawczości, odpowiedzialność materialna:
  - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - 2) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
  - 3) projektowanie wydatków biblioteki za rok kalendarzowy.

Organizacja biblioteki:

1. W bibliotece pracuje nauczyciel Centrum.
2. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie/słuchacze, uczniowie młodociani, osoby dorosłe oraz nauczyciele i pracownicy i inne osoby.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.



## **Rozdział 6.**

### **Wicedyrektor**

#### **§ 22**

1. W Centrum utworzono stanowisko kierownicze:
  - 1) wicedyrektora Centrum.
2. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

#### **§ 23**

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Centrum w szczególności:
  - 1) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji zastępstwa,
  - 2) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w Centrum i inspiruje je do działania,
  - 4) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
  - 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej edukacji wczesnoszkolnej, opiekunów klas i biblioteki szkolnej,
  - 7) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - 8) nadzoruje działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 9) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
  - 10) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Centrum,
  - 11) koordynuje udział uczniów w konkursach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora Centrum znajduje się w dokumentacji kadrowej.
3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

4. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając pieczętki o treści „Z up. Dyrektora”.

## **Rozdział 7.**

### **Współpraca z instytucjami**

#### **§ 24**

1. Centrum współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracodawcami, regionalnymi urzędami pracy oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **Dział IV.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

##### **§ 25**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Centrum są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

##### **§ 26**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Centrum udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

#### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

##### **§ 27**

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Centrum organizuje dyrektor.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje opiekun klasy.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligacyjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez opiekuna klasy, pedagoga i psychologa.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora Centrum.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Opieka zdrowotna**

##### **§ 28**

1. Uczniowie odbywający zajęcia w CKZ w Pile realizują zajęcia na podstawie umowy pomiędzy CKZ w Pile a szkołą macierzystą ucznia, która zapewnia im stałą opiekę zdrowotną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną.
2. W sytuacjach uzasadnionego podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia ucznia/pracownika młodocianego każdy pracownik Centrum zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, poinformowania o zaistniałym fakcie dyrekcję Centrum, inspektora ds. BHP, rodziców/opiekunów prawnych ucznia, a w razie konieczności wezwania Pogotowia Ratunkowego.

## **Dział V.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **§ 29**

1. Centrum zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami na stanowiskach:
  - 1) Pracownicy pedagogiczni:
    - a) nauczyciele,
    - b) nauczyciel bibliotekarz.
  - 2) Pracownicy administracji:
    - a) główny księgowy,
    - b) sekretarz szkoły,
    - c) starszy specjalista,
    - d) inspektor ds. bhp.
  - 3) Pracownicy obsługi:
    - a) technolog,
    - b) starsza sprzątaczką,
    - c) elektryk,
    - d) konserwator,
    - e) tokarz.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 1.**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 30**

Nauczyciele Centrum prowadzący zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w ramach CKZ w Pile:

1. Nauczyciel Centrum powinien:

- 1) Posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom.
- 2) Posiadać umiejętność praktycznego działania perfekcyjnego wykonywania wszystkich czynności charakterystycznych dla nauczanego zawodu.
- 3) Znać skuteczne metody nauczania zawodu.
- 4) Wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu.
- 5) Umieć formułować zadania produkcyjne, używając fachowego języka technicznego.
- 6) Podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością.
- 7) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i brać czynny udział w jej pracach.

2. Nauczyciel Centrum powinien charakteryzować się:

- 1) Wysoką kulturą osobistą.
- 2) Zdyscyplinowaniem.
- 3) Sprawiedliwością.
- 4) Cierpliwością.
- 5) Wrozumiałością.
- 6) Umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań.
- 7) Troskliwością o zdrowie i życie uczniów.
- 8) Nienaganną postawą moralną.
- 9) Dobrym kontaktem z gronem pedagogicznym placówki i szkoły, rodzicami oraz uczniami.

3. Nauczyciel Centrum powinien:

- 1) Rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

- 2) Dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia.
  - 3) Wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej.
  - 4) Przekazywać uczniom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową.
  - 5) Rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia.
  - 6) Przestrzegać wewnętrznego Regulaminu placówki, dbać, aby uczniowie odbywający zajęcia teoretyczne oraz praktyczne postępowali zgodnie z obowiązującym regulaminem zachowania.
4. Aby w/w zadania nauczyciel mógł w pełni realizować zobowiązany jest do:
- 1) Realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową i programem nauczania oraz z zadaniami wynikającymi z planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.
  - 2) Ciągłego udoskonalania metod nauczania i wychowywania.
  - 3) Należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej.
  - 4) Należytego przygotowywania pracowni oraz innej sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej.
  - 5) Zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego.
  - 6) Poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów.
  - 7) Rozwijania zainteresowań młodzieży.
  - 8) Dbania o bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży.
  - 9) Wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych.
  - 10) Zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów.
  - 11) Pomagania uczniom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.
  - 12) Sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą.
  - 13) Kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
  - 14) Wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej.
  - 15) Współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami placówki oraz rodzicami.
  - 16) Wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej.
  - 17) Kształtowania wśród uczniów szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników Centrum.

- 18) Organizacji stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp.
  - 19) Kontroli stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
  - 20) Organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia lekcji-zajęć praktycznych w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi.
  - 21) Zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i ppoż.
  - 22) Zapoznania uczniów na każdej jednostce lekcyjnej z zasadami stanowiskowego bhp.
  - 23) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć.
  - 24) Informowania uczniów o zagrożeniach i sposobach zapobiegania przed nimi.
  - 25) Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni oraz sal dydaktycznych i ich wyposażenia technicznego.
5. Ponadto nauczyciel Centrum zobowiązany jest do:
- 1) Pełnienia dyżurów w wyznaczonym rejonie i czasie zgodnie z odrębnym planem.
  - 2) Dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt warsztatowy, pracownię, laboratorium oraz materiały.
  - 3) Dokonywania we własnym zakresie drobnych napraw maszyn i urządzeń.
  - 4) Utrzymania ładu, porządku i czystości w pracowniach i innych pomieszczeniach.
  - 5) Bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
  - 6) Opracowania podziału programu nauczania oraz grafiku przejść uczniów przez poszczególne pracownie dla klasy, której jest opiekunem (zgodnie z obowiązującym planem i programem nauczania).
  - 7) Punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, zajęć praktycznych oraz przerwy śniadaniowej.
  - 8) Utrzymywania stałych kontaktów z wychowawcą w szkole i rodzicami lub opiekunami ucznia.
  - 9) Udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych ucznia, przy czym o formie i sposobie udostępniania prac do wglądu decyduje każdorazowo nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrektorem PCE w Pile – zaleca się wykonanie i przekazanie zainteresowanym stronom kserokopii oryginału za pisemnym potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku zajęć lekcyjnych.
  - 10) Systematycznego pogłębiania wiedzy dydaktyczno-merytorycznej oraz doskonalenia metod pracy.



- 11) Bezwzględnie zgłaszać swoim zwierzchnikom wszelkie trudności w pracy z uczniami.

## § 31

Nauczyciele Centrum prowadzący zajęcia teoretycznego dokształcania pracowników młodocianych w ramach CKZ w Pile:

1. Nauczyciel Centrum powinien:

- 1) Posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom.
- 2) Znać skuteczne metody nauczania zawodu.
- 3) Wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu.
- 4) Umieć formułować zadania teoretyczne, używając fachowego języka technicznego.
- 5) Podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością.
- 6) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej CKZ w Pile i brać czynny udział w jej pracach.

2. Nauczyciel Centrum powinien charakteryzować się:

- 1) Wysoką kulturą osobistą.
- 2) Zdyscyplinowaniem.
- 3) Sprawiedliwością.
- 4) Cierpliwością.
- 5) Wrozumiałością.
- 6) Umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań.
- 7) Troskliwością o zdrowie i życie uczniów.
- 8) Nienaganną postawą moralną.
- 9) Dobrym kontaktem z gronem pedagogicznym placówki, szkoły, rodzicami oraz uczniami.

3. Nauczyciel Centrum powinien:

- 1) Rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 2) Dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia.

- 3) Wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej.
  - 4) Przekazywać uczniom gruntowną i w miarę możliwości jak najbardziej zaktualizowaną wiedzę ogólną oraz zawodową.
  - 5) Rozbudzać w uczniach zainteresowania i samodzielność myślenia.
  - 6) Przestrzegać wewnętrznego Regulaminu placówki, dbać, aby uczniowie odbywający zajęcia teoretyczne postępowali zgodni z obowiązującym kodeksem i regulaminem ucznia.
4. Aby w/w zadania nauczyciel mógł w pełni realizować zobowiązany jest do:
- 1) Realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową i programem nauczania oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego placówki.
  - 2) Podwyższania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie pełnionych zadań i obowiązków poprzez samodoskonalenie się, uczestnictwo w kursach doskonalących oraz studiach podyplomowych.
  - 3) Ciągłego udoskonalania metod nauczania i wychowywania.
  - 4) Należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej.
  - 5) Należytego przygotowywania sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej.
  - 6) Zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego.
  - 7) Poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów.
  - 8) Rozwijania zainteresowań młodzieży,
  - 9) Dbania o bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży.
  - 10) Wdrażania uczniów do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń przełożonych.
  - 11) Zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów uczniów.
  - 12) Pomagania uczniom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.
  - 13) Sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą turnusową.
  - 14) Współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami placówki oraz rodzicami.
  - 15) Wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej.
  - 16) Kształtowania wśród uczniów szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników placówki.

- 17) Organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia zajęć edukacyjnych w sposób zabezpieczający przed wypadkiem.
- 18) Zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i ppoż.
- 19) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć.
- 20) Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni dydaktycznych i ich wyposażenia technicznego.

5. Ponadto nauczyciel Centrum zobowiązany jest do:

- 1) Pełnienia dyżurów zgodnie z odrębnym planem dyżurów.
- 2) Dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt warsztatowy, pracownię dydaktyczną oraz materiały.
- 3) Utrzymania ładu, porządku i czystości w pracowni dydaktycznej.
- 4) Bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 5) Punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, oraz przerwy śniadaniowej.
- 6) Systematycznego pogłębiania wiedzy dydaktyczno-merytorycznej oraz doskonalenia metod pracy.
- 7) Zgłaszania dyrektorowi szczególnych trudności w pracy z uczniami.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania opiekunów klas**

#### **§ 32**

1. Do zadań opiekunów klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 7) przygotowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego i jego modyfikacji oraz realizowanie zaleceń wynikających z tego dokumentu.
2. Opiekun ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie, po zasięgnięciu opinii ucznia (samoocena), ocenie kolegów i nauczycieli.
  3. Opiekun wnioskuję w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
  5. Dyrektor Centrum może podjąć decyzję z urzędu o zmianie opiekuna w danym oddziale, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania pedagoga**

##### **§ 33**

1. Uczniowie odbywający zajęcia w CKZ w Pile realizują zajęcia na podstawie umowy pomiędzy PCE w Pile a szkołą macierzysta ucznia, która zapewnia im stałą opiekę pedagogiczną sprawowaną zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi przez pedagoga szkolnego.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

##### **§ 34**

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) udziela informacji bibliotecznych,
  - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

- 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
  - 5) prowadzi zajęcia edukacyjne czytelniczo-medialne w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
  - 6) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką, z czasopismem,
  - 7) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apele biblioteczne, dyskusje nad książkami, konkursy czytelnicze i inne imprezy czytelnicze, realizuje projekty dydaktyczno – wychowawcze.
2. Nauczyciel - bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
3. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 3) opracowuje zbiory biblioteczne,
  - 4) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,
  - 5) organizuje warsztat informacyjny,
  - 6) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki,
  - 7) opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
  - 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
  - 9) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy,
  - 10) bierze udział w kontroli księgozbioru /skontrum /,
  - 11) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zadania doradcy zawodowego**

#### **§ 35**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze dalszej ścieżki kształcenia,
  - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
  
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 6.**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 36**

Nauczyciele Centrum tworzą zespół przedmiotowy pod nazwą Komisja Przedmiotów Zawodowych.

Zadaniem ww. komisji jest:

1. Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, opracowywania programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadnianie wyboru programów nauczania.
2. Opracowywanie sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego początkującym nauczycielom.
4. Opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **Rozdział 7.**

### **Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami**

#### **§ 37**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie Centrum od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jej opuszczenia po zakończeniu zajęć.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

## **Dział VI.**

### **Uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **Rozdział 1.**

#### **Spółeczność szkolna**

##### **§ 38**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły rodzimej i został oddelegowany na zajęcia do CKZ w Pile na podstawie umów.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### **Rozdział 2.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 39**

Prawa i obowiązki ucznia/pracownika młodocianego odbywającego kształcenie zawodowe w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile

1. Uczeń/pracownik młodociany ma prawo do:
  - 1) zapewnienia mu poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i kształcenia zgodnie z programem nauczania, oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) znajomości celu lekcji i jasnego przekazywania jej treści,
  - 4) ochrony przed różnymi formami przemocy,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym oraz wychowawczym,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,



- 7) pomocy w przypadku trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - 8) opieki wychowawczej.
  - 9) rozwijania zainteresowań,
  - 10) odpoczynku w czasie trwania przerw lekcyjnych, przerw świątecznych i ferii,
  - 11) zapoznania się z kryteriami oceniania i promowania,
  - 12) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje placówka,
  - 13) kultywowania tradycji placówki, oraz wzbogacania jej form,
  - 14) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej oraz kształtowania właściwej postawy patriotycznej,
  - 15) poznania regulaminu placówki i jego przestrzegania,
  - 16) pomocy nauczyciela, wychowawcy, opiekuna, psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego w pozyskaniu informacji zawodowej oraz wspierania jego kariery zawodowej,
  - 17) uczeń pełnoletni ma prawo do pisemnego zastrzeżenia udzielania informacji rodzicom lub opiekunom prawnym dotyczących przebiegu procesu kształcenia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum oraz innych regulaminach obowiązujących w placówce, a w szczególności jest zobowiązany do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) uczestnictwa w wycieczkach dydaktycznych inicjowanych i realizowanych przez uprawnionych nauczycieli Centrum w celu realizacji treści lub uzupełnienia obowiązujących programów nauczania,
  - 3) przestrzegania zasad i norm współzycia społecznego w Centrum oraz poza nim,
  - 4) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników Centrum, swoich koleżanek i kolegów,
  - 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego ubioru,
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) poznania warunków, jakie powinien spełniać w celu uzyskania pozytywnej oceny z osiągnięć szkolnych,
  - 8) dbania o powierzone mienie (maszyny, urządzenia, materiały i narzędzia itp.),
  - 9) ponoszenia odpowiedzialności materialnej (uczniowie i rodzice) za umyślne zniszczenia w Centrum,

- 10) natychmiastowego zawiadomienia dyrekcji Centrum lub nauczycieli prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 11) uzupełniania braków wynikających z absencji,
  - 12) posiadania i starannego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu lub innych dokumentów obowiązujących w Centrum,
  - 13) systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swych wiadomości i umiejętności,
  - 14) uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez placówkę i innych wynikających z programu nauczania, oraz planu dydaktyczno-wychowawczego placówki,
  - 15) zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Centrum dotyczącymi uczniów, oraz ich przestrzegania,
  - 16) informowania rodziców o terminach wywiadówek oraz o innych spotkaniach z rodzicami,
  - 17) dostarczenia w terminie 7 dni od swoich rodziców lub prawnych opiekunów pisemnego usprawiedliwienia związanego z nieobecnością na zajęciach edukacyjnych w PCE w Pile. Uczeń pełnoletni, który ukończył 18 lat, sam może w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności po wcześniejszym dostarczeniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń/słuchacz może przynosić do szkoły telefon komórkowy pod warunkiem przestrzegania zasad jego używania:
- Postanowienia ogólne.
- 1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
  - 2) Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
  - 3) Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
  - 4) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
  - 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
  - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  - 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
  - 3) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
  - 4) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
  - 5) Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
  - 6) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
  - 7) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
  - 8) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
  - 9) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
  - 10) Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.

- 11) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.
5. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 1) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, opiekun klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania.
  - 2) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
  - 3) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

### **Rozdział 3.** **Nagrody i kary**

#### **§ 40**

Za wzorową naukę zawodu i przykładną postawę uczeń/pracownik młodociany może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę dyrektora w obecności uczniów.
2. List pochwalny dyrektora do rodziców.
3. Nagrodę rzeczową.
4. Dyplom uznania.
5. Uczestnictwo w wycieczce krajoznawczej organizowanej przez Centrum lub inne nagrody rzeczowe.

#### **§ 41**

Kary za nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego w Centrum, za lekceważenie obowiązku nauki, a także za naruszenie zasad Regulaminu placówki:

1. Uczeń / pracownik młodociany może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora w obecności uczniów,
- 4) ustnym lub pisemnym zawiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
- 5) relegowaniem z Centrum.

## 2. Relegowanie uczniów.

Uczeń/pracownik młodociany może być relegowany z Centrum za:

- 1) świadome nieprzestrzeganie i łamanie przepisów BHP i P.POŻ, stwarzające zagrożenie zdrowia i życia własnego lub osób trzecich,
- 2) świadome niszczenie mienia Centrum oraz zachowanie mające związek z aktami wandalizmu,
- 3) wulgarne zachowywanie się w stosunku do kolegów jak i nauczycieli,
- 4) znęcanie się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
- 5) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających lub ich rozprowadzanie.

### § 42

1. Uczeń/pracownik młodociany może złożyć w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pisemne odwołanie od nałożonej przez opiekuna klasy/nauczyciela prowadzącego zajęcia kary do dyrektora Centrum, a od nałożonej kary przez dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zachowując drogę służbową.
2. Uczeń/pracownik młodociany może wnieść do dyrektora Centrum uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **Rozdział 4.** **Współpraca z rodzicami**

### § 43

1. Centrum ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniemami.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie Centrum odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
4. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

#### § 44

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców nauczyciele zatrudnieni w CKZ w Pile zobowiązani są do uczestnictwa w wywiadówkach odbywających się w szkołach macierzystych uczniów zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora i wicedyrektora w ustalonym dniu tygodnia.
3. Informacje bieżące o dziecku, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

## **Dział VII.**

### **Bezpieczeństwo w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **§ 45**

1. Budynek i teren Centrum objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w placówce lub zajęć zorganizowanych przez Centrum.
3. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor Centrum.
4. Pokój nauczycielski, wybrane pracownie zajęć praktycznych i pomieszczenia socjalne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Na korytarzach Centrum oraz wybranych pracowniach zajęć praktycznych znajdują się odpowiednio oznakowane hydranty i gaśnice.
6. W Centrum funkcjonują procedury bezpieczeństwa.
7. Z chwilą zaistnienia ogólnego niebezpieczeństwa (pożar, atak terrorystyczny) uruchamia się procedurę alarmową zgodnie z Regulaminem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w PCE w Pile.

#### **§ 46**

1. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
4. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, wycieczek dydaktycznych itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun.
5. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
6. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym opiekun zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Centrum i poza nim. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
7. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora Centrum regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

8. Wyjścia poza placówkę i wyjazdy na odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem.
9. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy za zgodą dyrekcji CKZ w Pile w lekcjach w klasie wskazanej przez opiekuna.
10. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w Centrum osobiście przez rodzica, na jego pisemną lub telefoniczną prośbę, po zgłoszeniu tego faktu do opiekuna/nauczyciela lub dyrekcji Centrum.
11. W przypadkach samowolnego oddalenia się ucznia ze szkoły, Centrum nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który uniemożliwił swoim zachowaniem sprawowanie nad nim opieki. Fakt ucieczki z zajęć nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku zajęć lekcyjnych.
12. Uczeń pełnoletni ma prawo opuścić zajęcia w Centrum na swoją pisemną prośbę, złożoną do opiekuna klasy lub dyrekcji Centrum.

#### § 47

1. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe w CKZ w Pile oraz pracownik młodociany odbywający kurs dokształcania zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile w pierwszym tygodniu nauki odbywa ogólne szkolenie BHP przeprowadzone przez Inspektora BHP
2. Uczniowie CKZ w Pile uczestniczą dodatkowo w instruktażach stanowiskowych w poszczególnych klasopracowniach przeprowadzanych przez nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne.



## **Dział VIII.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile**

#### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 48**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów / pracowników młodocianych odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze (np. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych) oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia/ pracownika młodocianego jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

##### **§ 49**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego / turnusu informują wszystkich uczniów / pracowników młodocianych oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Opiekun oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **Rozdział 2.**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§ 50**

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - 2.a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
    - 2.b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - 2.c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

#### **§ 51**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Ocenianiu podlegają na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
  - 1) wypowiedzi ustne lub pisemne w formie kartkówki obejmujących wiadomości z ostatniego tematu (mogą być stosowane codziennie),
  - 2) sprawdziany obejmujące kilka tematów (muszą być wcześniej zapowiedziane, zapisane w dzienniku i przeprowadzone w dniu innym niż praca klasowa),
  - 3) sprawdziany praktyczne po przeprowadzonej turze ćwiczeń praktycznych,
  - 4) inne prace ucznia-projekty: nauczyciele prowadzący zajęcia z daną klasą/grupą szkolną mogą prowadzić zajęcia metodą aktywizującą (metoda projektów), w której uczniowie pod nadzorem nauczycieli systematycznie realizują zagadnienia zawarte w podpisanym przez

nich kontrakcie, wykonując tym samym projekt edukacyjny, a następnie prezentując działające urządzenie pracodawcom, rodzicom i zaproszonym gościom.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danego zawodu oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **Rozdział 3.**

#### **Uzasadnianie ocen**

#### **§ 52**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
  - 1) Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową.
  - 2) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań/wymagań edukacyjnych) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
  - 3) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Centrum po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się ww. forma sprawdzania wiedzy i umiejętności. Prace te powinny być opatrzone komentarzem nauczyciela zawierającym informację zwrotną o poziomie osiągnięć edukacyjnych (schemat oceniania z przypisaną punktacją lub w innej formie).

#### **Rozdział 4.**

#### **Wymagania edukacyjne**

#### **§ 53**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

## **Rozdział 5.**

### **Ocenianie**

#### **§ 54**

1. Roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
3. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pisemnej formy sprawdzianu, pracy kontrolnej otrzymuje symbol „0”, który nie jest oceną, tylko informacją o nieprzystąpieniu do pracy. Uczeń ma obowiązek zaliczenia jej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Gdy uczeń uzupełni zaległości otrzymuje odpowiednią ocenę zamiast symbolu „0”.
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny cząstkowe.
  - 1) **Ocena celująca (96 - 100%):**
    - a) wiadomości i umiejętności w zakresie podstawy programowej oraz wykraczające poza wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ,
    - b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy z zewnątrz,
    - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych

- d) samodzielne i sprawne posługiwanie się umiejętnościami praktycznymi,
- e) przekazywanie wiadomości w sposób jasny, poprawny, rozumny, logiczny, pewny i twórczy; używanie komunikatywnego języka.

**2) Ocena bardzo dobra (86 - 95%) :**

- a) wyczerpujące opanowanie materiału, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ; głębokie ujęcie materiału programowego,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela.
- d) jasność, przejrzystość wypowiedzi, komunikatywny język. Poprawne, logiczne wyrażanie myśli.

**3) Ocena dobra (71 - 85%):**

- a) opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawne rozumienie uogólnień między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- d) poprawne wyrażanie się; bez trudności. Potknięcia terminologiczne, nieznaczne błędy językowe.

**4) Ocena dostateczna (61 - 70%) :**

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.
- d) niepewność sądów; brak logiki wypowiedzi; błędy w treści i języku.

**5) Ocena dopuszczająca (50 - 60%):**

- a) bardzo słaba znajomość podstawowego materiału programowego,

- b) bardzo słabe rozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
- c) bardzo słaba umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- d) wykonywanie prostych czynności praktycznych przy pomocy nauczyciela,
- e) przekazywanie wiadomości jedynie przy pomocy pytań naprowadzających; liczne błędy dotyczące poprawności językowej wypowiedzi.

6) **Ocena niedostateczna(0 - 49%) :**

- a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

5. W oparciu o powyższe ogólne zasady nauczyciele przedmiotów ustalają konkretne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny. Wymagania te określają precyzyjnie, jaki zakres wiedzy i umiejętności przypisany jest do danej oceny.

6. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ogólne zasady oceniania ucznia, uwzględniając następujące obszary:

- 1) zakres i jakość wiadomości,
- 2) rozumienie materiału naukowego, nabyte umiejętności praktyczne,
- 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami praktycznymi
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

6. W przypadku prac punktowanych oceny wystawia się, przeliczając punkty na procenty według następującej skali:

|           |   |                |
|-----------|---|----------------|
| 96 - 100% | - | celujący       |
| 86 - 95 % | - | bardzo dobry   |
| 71 - 85%  | - | dobry          |
| 61 - 70 % | - | dostateczny    |
| 50 - 60%  | - | dopuszczający  |
| 0 - 49%   | - | niedostateczny |

7. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym określającą przyrost wiedzy i umiejętności.

8. Klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej dokonuje się na podstawie ocen cząstkowych przy czym największe znaczenie mają oceny z prac klasowych i sprawdzianów - pisemnych



i praktycznych, w drugiej kolejności uwzględniane są oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówek. Pozostałe oceny mają charakter wspomagający.

9. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemie modułowym:

- 1) Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
- 3) Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową.
- 4) Szczegółowe zapisy wag ocen, kryteriów ustalania oceny śródrocznej, rocznej, końcowej z jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.
- 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala nauczyciel/nauczyciele uczący tego modułu/jednostki w danej klasie.
- 6) Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela to ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną wszystkich ocen wystawionych przez nauczycieli uczących daną jednostkę.
- 7) Jeżeli w szkolnym planie nauczania dany moduł zaczyna się i kończy w różnych semestrach, to ocena semestralna z danego modułu w semestrze, w którym moduł się nie kończy przechodzi na następny semestr.
- 8) Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą opracowanym programem nauczania dla zawodu realizowanego w systemie modułowym, jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą jednostek modułowych z uwzględnieniem zapisów pkt.11.
- 9) Ocenę semestralną i roczną z modułu określa zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną ocen wystawionych z poszczególnych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu..
- 10) W sytuacjach spornych o ocenie z modułu decyduje przewodniczący odpowiedniego zespołu kształcenia zawodowego po konsultacji z Dyrektorem lub Wicedyrektorem szkoły.
- 11) Ocena końcowa z modułu jest średnią ważoną ocen końcowych ze wszystkich jednostek modułowych składających się na moduł w danym semestrze.
- 12) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
- 13) Poprawa uzyskanej oceny:

- a) zasady poprawiania ocen „częstkowych”, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki modułowej określa indywidualnie nauczyciel zawodu,
- b) poprawa oceny końcowej zrealizowanej jednostki modułowej:
  - poprawa odbywa się w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od momentu wystawienia proponowanej oceny rocznej lub końcowej,
  - egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz zajęć przewidujących prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych,
  - zakres egzaminu poprawkowego w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z modułu obejmuje wyłącznie te jednostki modułowe, z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne,
  - egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia niezależnie od daty zakończenia jednostki modułowej, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.

14) Dokumentowanie wyników nauczania w systemie modułowym:

- a) każda jednostka modułowa zostaje wpisana na oddzielnej stronie dziennika,
- b) na stronie dziennika poświęconej wynikom realizacji jednostki modułowej zapisywane są oceny cząstkowe wraz adnotacją o ocenianym zadaniu,
- c) w miejscu oceny klasyfikacyjnej zapisywana jest ocena końcowa z danej jednostki modułowej,
- d) należy zaplanować miejsce w dzienniku/stronę na której zebrane zostaną wszystkie oceny końcowe z poszczególnych jednostek modułowych,
- e) w miejscu na ocenę klasyfikacyjną zapisywana jest roczna ocena klasyfikacyjna z modułu ustalona zgodnie z pkt. 9-11.
- f) oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są na świadectwo promocyjne;
- g) na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich modułów.

10. Warunkiem otrzymania przez ucznia pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie przez niego pozytywnej oceny za I i II półrocze.
11. Jeśli uczeń w terminie wskazanym w organizacji roku szkolnego poprawił ocenę niedostateczną z przedmiotu za I półrocze, uważa się, że za I półrocze uzyskał ocenę pozytywną.
12. Przy wystawianiu oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:

- 1) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami;
- 2) postępy ucznia w półroczu, roku szkolnym;
- 3) zakres i jakość wiadomości;
- 4) rozumienie materiału dydaktycznego;
- 5) wysiłek ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

## **Rozdział 6.**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 55**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwe zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwe zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
  - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. We wszystkich klasach oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,

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

5. Pozytywnymi ocenami zachowania są oceny: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne.

6. Negatywnymi ocenami zachowania są oceny: nieodpowiednie, naganne.

7. Oceną wyjściową zachowania jest ocena poprawna.

8. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia opiekun klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Wystawioną ocenę zatwierdza rada pedagogiczna, która ma głos decydujący.

10. Kryteria ocen zachowania:

- 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo i bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły, jest osobą godną zaufania i naśladowania (zarówno na terenie szkoły, jak i w środowisku lokalnym):
  - a) punktualnie przychodzi na lekcje,
  - b) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
  - c) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwianie wszystkie nieobecności w trybie ustalonym w Statucie,
  - d) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, nauczycieli,
  - e) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły,
  - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - g) uczestniczy w konkursach międzyszkolnych,
  - h) aktywnie bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
  - i) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
  - j) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - k) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - m) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
  - n) zawsze jest koleżeński i uczynny,
  - o) jego postawa jest widoczna i wyróżnia się na tle społeczności szkolnej.

- 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń bardzo dobrze i tylko z niewielkimi zastrzeżeniami wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły, jest osobą godną naśladowania (zarówno na terenie szkoły jak i w środowisku lokalnym).
- a) jest punktualny, usprawiedliwia nieobecności w szkole, przestrzega postanowień statutu szkoły, ustaleń dyrektora szkoły i wychowawcy,
  - b) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - c) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
  - d) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - e) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - g) stara się godnie reprezentować szkołę,
  - h) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
  - i) jest koleżeński i uczynny.
- 3) **ocena dobra** - uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne,
  - b) stara się usprawiedliwiać wszystkie nieobecności w szkole, ma nie więcej niż 5% nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - c) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) pomaga w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
  - f) posiada właściwą kulturę osobistą,
  - g) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - h) potrafi kulturalnie zachować się podczas uroczystości szkolnych,
  - i) szanuje mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 4) **ocena poprawna** - uczeń w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - b) posiada w większości usprawiedliwione nieobecności, ma nie więcej niż 15% nieobecności nieusprawiedliwionych
  - c) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,

- d) w czasie przerw między lekcjami nie opuszcza terenu szkoły,
  - e) niechętnie bierze udział w życiu klasy,
  - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - g) nie używa wulgaryzmów,
  - h) nie niszczy mienia szkolnego, sprzętu i pomocy dydaktycznych w szkole.
- 5) **ocena nieodpowiednia** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia z godnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) często spóźnia się na lekcje,
  - b) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma więcej niż 25% nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - c) nie przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - e) ma lekceważący stosunek na nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) używa wulgaryzmów,
  - g) bierze udział w bójkach,
  - h) jest agresywny,
  - i) kłamie, oszukuje,
  - j) niszczy mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 6) **ocena naganna** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) notorycznie spóźnia się na lekcje,
  - b) nagminnie wagaruje, ma więcej niż 35% nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - c) używa często wulgaryzmów,
  - d) łamie postanowienia statutu szkoły oraz ustalenia dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - e) nie szanuje mienia szkolnego i społecznego,
  - f) wykazuje brak zainteresowania nauką,
  - g) bierze udział w bójkach, jest agresywny,
  - h) kłamie, oszukuje,
  - i) jego postępowanie zagraża zdrowiu i życiu innych,

- j) wchodzi w konflikt z prawem,
  - k) wobec którego wszelkie podejmowane działania profilaktyczne i wychowawcze nie odnoszą spodziewanego skutku ze względu na bardzo lekceważący stosunek ucznia do innych osób.
11. Roczna ocena zachowania ucznia winna być ustalona z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
  12. Uczeń, który dopuści się picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających otrzymuje bezwzględnie klasyfikacyjną ocenę naganną zachowania.
  13. Ocenę naganną zachowania (śródroczną/roczną) otrzymuje również uczeń, który rozprowadza narkotyki, dopalacze lub inne środki odurzające oraz ten, który jest sprawcą dotkliwego pobicia.
  14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 56**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja końcowa dla pracowników młodocianych po ukończeniu kursu zawodowego dokształcania teoretycznego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen końcowych na podstawie ocen cząstkowych, uzyskanych przez pracownika młodocianego w czasie trwania kursu.

#### **§ 57**

1. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ucznia o przewidywanych

dla niego ocenach niedostatecznych. Nauczyciel w dzienniku zaznacza ocenę niedostateczną, jako przewidywaną ocenę śródroczną/ roczną lub końcową. Szkoła macierzysta ucznia zostaje poinformowana w formie pisemnego raportu o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych realizowanych w PCE w Pile - CKZ w Pile.

2. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej opiekun klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele informują uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie ich do dziennika.

## § 58

1. Uczeń może poprawić przewidywaną ocenę w „statutowym okresie poprawiania ocen”, tj. w okresie dwóch tygodni określonych w organizacji roku szkolnego, które kończą się na dzień przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen śródrocznych/rocznych.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) przystąpienie do wszystkich przewidywanych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów, prac pisemnych i ćwiczeń praktycznych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z konsultacji indywidualnych.
3. W przypadku spełnienia przez ucznia **wszystkich warunków** wymienionych w pkt. 2 i 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona.
5. Ostateczna ocena śródroczna/roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku, jaki uzyskał uczeń w ramach poprawy.
6. Nauczyciel podaje do wiadomości terminy dyżurów, podczas których uczeń przystępuje do poprawy. Termin dyżurów nie może kolidować z planem lekcyjnym ucznia.



## § 59

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

## § 60

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 61

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia dotyczące trybu zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, bezpośrednio po jej wystawieniu, ale nie później 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
6. Przepisy ust. 1–4 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 62

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 komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ma obowiązek zaliczenia zajęć, z których otrzymał ocenę niedostateczną do końca I semestru klasy, do której uzyskał warunkową promocję.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wg podstawy programowej z 2019 r.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń Centrum, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub uzyskał z niego ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **Dział XI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile używa pieczęci urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Edukacji w Pile  
Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile  
ul. Ceglana 2 64-920 Piła

2. Centrum Kształcenia Zawodowego w Pile funkcjonujące w Powiatowym Centrum Edukacji w Pile posiada zarejestrowaną stronę internetową dostępną pod adresem: [www.pcepila.pl](http://www.pcepila.pl) oraz internetową pocztę elektroniczną: [sekretariat@pcepila.pl](mailto:sekretariat@pcepila.pl) oraz fanpage <https://www.facebook.com/pcewpile/>.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 64**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Szkoła stosuje przepisy w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).