

# STATUT

## Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach



### PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 584 z późn. zm.)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1762)
3. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949
4. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 320)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991 z późn. zm. Dz.U. 2021 poz. 1562)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316 z późn. zm. Dz.U. 2021 poz. 1036)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm. Dz.U. 2016 poz. 1278, Dz.U. 2017 poz. 1651, Dz. U. 2019 poz. 372).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652)
13. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162)



## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświatową.
2. Centrum mieści się w Siedlcach przy ul. Stanisława Konarskiego 9.
3. Pełna nazwa placówki brzmi – *Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach*. Na pieczęciach jest używana pełna nazwa placówki.
4. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Miasto Siedlce.
5. Centrum jest jednostką budżetową posiadającą plan finansowy.
6. Centrum gromadzi również dochody z wykonywanych usług na wyodrębnionym rachunku dochodów i wydatków samorządowych jednostek oświatowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Centrum organizuje kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych w zawodach:
  - Branży Elektryczno-elektronicznej,
  - Branży Mechaniczno-samochodowej,
  - Branży Gastronomiczno-hotelarskiej.
9. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie szkół realizujących kształcenie zawodowe, za zgodą organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### **§ 2**

Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programy nauczania zawodu, zatwierdzone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Siedlce, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

#### **§3**

1. Misją Centrum jest:
  - 1) wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe z zakresu kształcenia teoretycznego i praktycznego oraz kompetencje personalne i społeczne;
  - 2) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i całościowej mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.
  - 3) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
2. Do zadań Centrum w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;

- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia.
  - 3) organizowanie i prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia.
  - 4) Organizowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji jako Ośrodek Egzaminacyjny.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego:
- 1) organizuje i prowadzi egzaminy zawodowe na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie;
  - 2) współpracuje z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
  - 3) współpracuje z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
  - 4) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
  - 5) realizuje zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
    - a) współdziała z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
    - b) uczestniczy lub prowadzi projekty edukacyjne,
    - c) organizuje konferencje i seminariów,
    - d) opracowuje i upowszechnia różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały;
  - 6) organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne dostosowane do potrzeb rynku pracy w formach:
    - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - b) kursów umiejętności zawodowych,
    - c) kursów kompetencji ogólnych,
    - d) turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
    - e) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§4**

##### **Organy Centrum**

1. Organami Centrum są:
  - 1) dyrektor Centrum,
  - 2) rada pedagogiczna,
2. W Centrum tworzy się dodatkowo stanowiska wicedyrektorów i kierowników.

#### **§5**

##### **Dyrektor Centrum**

1. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
  - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie ewaluacji, kontroli i wspomaganie, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli i jednostek organizacyjnych Centrum;
  - 4) dopuszczanie na wniosek lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej programów nauczania zawodu;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) kierowanie pracami rady pedagogicznej;
  - 7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 8) ocenianie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - 9) ocenianie pracy nauczyciela;
  - 10) organizowanie i koordynowanie współpracy z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
  - 11) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
  - 12) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
  - 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
  - 14) utrzymanie, we współpracy z kadłą kierowniczą, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
  - 15) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.
2. Dyrektor Centrum jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. W szczególności zaś decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zatrudnionym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
- 4) Dyrektor Centrum wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej Centrum niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący.

## **§6**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Centrum.
4. Zebrania rady pedagogicznej Centrum organizowane są zgodnie z kalendarium na dany rok szkolny oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w Centrum, po uzgodnieniu ze szkołą macierzystą
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku Centrum do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki;
  - 7) uchwalenie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.
7. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz innych kursów realizowanych w Centrum;
  - 2) programy nauczania zawodów oraz inne programy realizowane w Centrum;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju

- niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) projekt innowacji lub eksperymentu do realizacji w Centrum;
  - 6) projekt planu finansowego Centrum;
  - 7) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub przedłużenie powierzenia stanowiska;
  - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
  - 9) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i kierowników;
  - 10) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 11) pracę dyrektora przy jego ocenie.
8. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespoły:
- 1) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) komisje przedmiotowe branży
    - a) mechaniczno-samochodowej,
    - b) elektryczno-elektronicznej,
    - c) gastronomiczno-hotelarskiej;
  - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym opinię o niedostosowaniu lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zespół doradców edukacyjno-zawodowych;
  - 5) zespół ds. nowelizacji statutu;
  - 6) inne doraźne zespoły powoływane na czas realizacji.
9. Organizacją pracy zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
10. Nauczyciele uczący w danym oddziale dostosowują program do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
11. Uchwały rady pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
  16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
  17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
  18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

## **§ 7**

### **Zasady współpracy**

1. Dyrektor Centrum zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Organy Centrum zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:
  - 1) doraźne spotkania zespołu kierowniczego;
  - 2) posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) doraźne posiedzenia zespołów przedmiotowych oraz innych zespołów współpracujących w ramach struktury organizacyjnej Centrum;
  - 4) Spotkania rady pedagogicznej i zespołów są protokołowane.
3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.
4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:
  - 1) spór między kierownikiem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Centrum;
  - 2) spór między radą pedagogiczną a dyrektorem rozstrzyga organ nadzorujący i/lub prowadzący w formie arbitrażu.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

## **§ 8**

1. W Centrum są tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) wicedyrektor do spraw zawodowych
  - 3) kierownicy pracowni:
    - a) mechaniczno – samochodowych,
    - b) elektryczno-elektronicznych,
    - c) gastronomiczno-hotelarskich,
  - 4) kierownik gospodarczo-administracyjny,
  - 5) główna księgowa;



- 6) inne stanowiska zawarte w schemacie organizacyjnym Centrum.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Zadania i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zatwierdzone przez dyrektora Centrum.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze tworzą zespół kierowniczy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony na piśmie wicedyrektor lub inna osoba zgodnie z zakresem obowiązków.

## **§ 9**

### **Współpraca ze szkołami**

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego porozumienie na organizację i prowadzenie zajęć z dyrektorami szkół macierzystych.
2. Dyrektor Centrum może użyzyć innym szkołom, za wiedzą organu prowadzącego, pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań.
3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:
  - 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz zachowaniu uczniów;
  - 2) przekazywanie informacji o nieobecności uczniów na zajęciach w Centrum do wychowawcy klasy w szkole macierzystej do końca miesiąca.
  - 3) blokowanie wpisów do dziennika następuje do dnia 10 kolejnego miesiąca.
  - 4) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji na 7 dni przed końcem semestru;
  - 5) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych uczestników procesu edukacyjnego.
  - 6) uczestniczenie opiekunów klas co najmniej jeden raz w ciągu semestru w zebraniu z rodzicami w szkole macierzystej.

## **§ 10**

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach i działach.
2. Zakres działania pracowni określa właściwa podstawa programowa kształcenia w zawodach oraz szczegółowe programy nauczania.
3. Zespoły poszczególnych pracowni i działów są nadzorowane przez kierowników działów.
4. Zakres obowiązków kierownika określa dyrektor Centrum.
5. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz zgodnie z przydziałem szkoły macierzystej na dany rok szkolny.
6. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.
7. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.
8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny

Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

9. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ nadzorujący oraz organ prowadzący, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.
11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
12. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
13. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.
14. Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas zajęć oraz w czasie trwania przerw wg. ustalonego harmonogramu dyżurów na dany rok szkolny.
15. W Centrum nad zapewnieniem bezpieczeństwa czuwa inspektor bhp.
16. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 11**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor Centrum zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W zależności od sytuacji możliwe jest prowadzenie zajęć w formie hybrydowej, część zajęć prowadzona zdalnie, część w pracowniach.
3. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) Zajęcia organizowane są poprzez aplikację Microsoft Teams i/lub dziennik Vulcan;
  - b) Materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez aplikację Microsoft Team i /lub dziennik Vulcan;
  - c) Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć, po zajęciach w aplikacji Microsoft Teams nauczyciel eksportuje listę obecności, na podstawie której dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym Vulcan;
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
  - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając kształcenie na odległość „/”,
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów dostępnych na stronach MEiN, stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - b) materiałów wskazanych przez nauczyciela;
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do aplikacji Microsoft Teams,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach oraz nagrywać lekcji bez zgody nauczyciela,
  - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do aplikacji Microsoft Teams,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, z przestrzeganiem praw autorskich,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## **§ 12**

### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych oraz na podstawie zgody Organu Prowadzącego.

## **Rozdział 5**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM**

#### **§ 13**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

#### **§ 14**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
  - 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program nauczania zawodu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
  - 3) tworzenia własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
  - 4) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
  - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) współpracy z zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno–wychowawczymi,
  - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 9) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 10) uzasadniania ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania oraz zgodnie z zasadami oceniania kształtującego;
  - 11) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczanie ich na bieżąco w dzienniku elektronicznym Centrum z opisaniem zakresu danej oceny;
  - 12) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez uczestniczenie w szkoleniach branżowych, samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia;
  - 13) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
  - 14) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;

- 15) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
  - 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
  - 17) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
  - 18) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;
  - 19) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy zawodowe w Centrum oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 20) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
  - 21) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, rodziców i prawnych opiekunów;
  - 22) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) realizacji godzin dostępności dla ucznia i rodziców.
3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów;
  - 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Zadaniem opiekuna grupy jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dzienniku elektronicznym oraz przekazywanie bieżących informacji wychowawcy klasy o nieobecnościach uczniów;
  - 2) monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 3) przygotowanie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
  - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w szkołach macierzystych ucznia;
  - 5) bieżące konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 6) współpraca z wychowawcą ze szkoły macierzystej;
  - 7) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
  - 8) realizacji zadań zawartych w planie wychowawczo - profilaktycznym;
  - 9) praca w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;
  - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie/oddziale, której jest opiekunem;
  - 11) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum oraz wynikami badania efektywności kształcenia i wychowania w Centrum;
5. Nauczyciel pełniący funkcję administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest za:
- 1) konfigurowanie dziennika elektronicznego zgodnie z zaleceniami dyrekcji Centrum;

- 2) wprowadzanie przedmiotów i przydziałów zajęć do dziennika elektronicznego;
  - 3) wprowadzanie listy uczniów do dziennika elektronicznego i uaktualnianie tej listy;
  - 4) tworzenie kont nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych i w razie potrzeby przywracanie dostępu do tych kont;
  - 5) szkolenie nauczycieli z zakresu wykorzystywania dziennika elektronicznego;
  - 6) wsparcie techniczne nauczycieli w przypadku pojawienia się problemów w korzystaniu z dziennika elektronicznego;
  - 7) generowanie okresowych raportów przeznaczonych dla szkół macierzystych dotyczących frekwencji, ocen bieżących oraz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
  - 8) przygotowanie dziennika do archiwizacji.
6. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, kadry kierowniczej, doradców zawodowych, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
  7. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.

## § 15

### **Zadania pracowników prowadzących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędących nauczycielami**

1. Pracownik niebędący nauczycielem, posiadający przygotowanie uznane przez dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego w oparciu o Kodeks Pracy, prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
  - 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program nauczania zawodu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
  - 3) sporządzenia tematyki zajęć zgodnej z programem nauczania zawodu tworzenia własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
  - 4) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
  - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) współpracy z zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi, której zasady określono w odrębnym regulaminie, m.in. poprzez:
    - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia,
    - b) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów,
    - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 7) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 8) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 9) uzasadniania ocen w sposób określony w PZO;
  - 10) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczanie ich na bieżąco w dzienniku elektronicznym Centrum;
  - 11) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
  - 12) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
  - 14) uczestniczenia, w miarę możliwości, w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
  - 15) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy zawodowe w Centrum
  - 16) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 17) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, rodziców i prawnych opiekunów;
  - 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
3. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem odpowiada w szczególności za:
- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów;
  - 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dzienniku elektronicznym oraz w formie papierowej
4. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, kadry kierowniczej, doradców zawodowych, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
5. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.
6. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem może w uzasadnionym wypadku opuścić miejsce pracy (wyjść z pracowni) pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą/oddziałem przejmie inny pracownik.
7. Pracownik prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego niebędący nauczycielem wykonuje zadania określone indywidualnie w umowie o pracę.

## **§ 16 Doradca zawodowy**

1. W Centrum zatrudnia się doradców zawodowych.
2. Doradcy zawodowi Centrum realizują następujące zadania:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) udzielanie pomocy w planowaniu ścieżki kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, pomoc w opracowywaniu informatorów dla uczniów, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom źródeł informacji dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłej pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi I niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych w Unii Europejskiej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcie roli zawodowej;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły, współpraca ze Szkolnymi Ośrodkami Kariery Zawodowej;
  - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną Centrum w zakresie realizacji zadań zawartych w programie wychowawczym, dotyczących planowania rozwoju zawodowego;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe:
    - a) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
    - b) Powiatowym Urzędem Pracy,
    - c) Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta,
    - d) pracodawcami.

## **Rozdział 6**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 17**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programów nauczania zawodu oraz na formułowaniu oceny.



2. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania zawodu i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Obowiązującym sposobem dokumentowania wystawianych przez nauczyciela ocen są odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym Centrum.

### § 18

1. Uczniowie klas rozpoczynających praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywają obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp i ppoż. Uczniowie po przeszkoleniu przez Inspektora BHP podpisują się na liście szkolenia.
2. Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale oraz zapoznać z regulaminem każdej pracowni w której mają zajęcia. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku elektronicznym w formie tematu zajęć.

### § 19

3. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji oraz dostosowanie do możliwości uczniów.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów klas rozpoczynających zajęcia w CKZ oraz ich rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach w szkołach macierzystych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasadach poprawiania uzyskanych na zajęciach ocen niedostatecznych.
5. W semestrze nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia:
  - z teoretycznych przedmiotów zawodowych:
    - 1) trzech ocen przy przedmiotach realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo w tym minimum 1 ze sprawdzianu pisemnego z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne;
    - 2) minimum czterech ocen przy przedmiotach realizowanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo w tym minimum 2 ze sprawdzianu pisemnego z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne;
    - 3) minimum pięciu ocen przy przedmiotach realizowanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo w tym minimum 2 ze sprawdzianu pisemnego z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne;
    - 4) minimum sześciu ocen przy przedmiotach realizowanych w wymiarze 4 godzin tygodniowo w tym minimum 3 ze sprawdzianu pisemnego z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne.
  - z praktycznych przedmiotów zawodowych:

5) przynajmniej dwie oceny na miesiąc.

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są poszczególne kategorie ocen z wagą oceny:

Kategoria ocen	Przedmioty praktyczne	Przedmioty teoretyczne
Aktywność	2	2
Ćwiczenie praktyczne	3	-
Projekt/prace dodatkowe	5	5
Sprawdzian	-	4
Odpowiedź ustna	1	1
Kartkówki	-	2
Sprawdzian praktyczny	4	-

7. Progi procentowe ocen:

Nazwa oceny	Próg oceny w [%]
Ocena celująca	96 - 100
Ocena bardzo dobra	87 - 95
Ocena dobra	77 - 86
Ocena dostateczna	66 - 76
Ocena dopuszczająca	50 - 65
Ocena niedostateczna	0 - 49

8. Wszystkie oceny w dzienniku elektronicznym wstawiamy w kolorze czarnym.

## § 20

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 3) warunki uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunki i sposób przekazywania wychowawcom w szkołach macierzystych informacji o postępach i trudnościach ucznia i sposobie wsparcia;
- 5) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych.

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności kryteriów zarówno dla uczniów jak i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności

- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania ocen;
  - 4) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 5) ocenom są przyporządkowane poszczególne kategorie ocen z wagą.
3. Zwolnienie z obowiązku uczestniczenia w zajęciach uczniów klas technikum programowo najwyższych: z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów zawodowych oraz zdał egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

## § 21

1. Ocenianie ucznia obcokrajowca/przebywającego z zagranicy odbywa się na zasadach opisanych w Statucie z uwzględnieniem zapisów paragrafu 21.
2. Ocenianie ucznia obcokrajowca/przebywającego z zagranicy odbywa się z uwzględnieniem jego znajomości języka polskiego.
3. Zasady oceniania dla ucznia, którego umiejętności językowe są na poziomie komunikatywnym są następujące:
  - a) Nauczyciel dokonuje bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, biorąc pod uwagę szczególnie jego zaangażowanie i postępy,
  - b) Nauczyciel dostosowuje kryteria i formy oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy do możliwości językowych ucznia.
4. Zasady oceniania ucznia, który nie posiada znajomości języka polskiego są następujące:
  - I. Nauczyciel określa i dostosowuje kryteria oceniania
    - a) podawane są one uczniowi w sposób dla niego zrozumiały z możliwością wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
    - b) sformułowania i zwroty wykorzystywane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste, mogą mieć formę tabelaryczną, graficzną lub inną ustaloną z uczniem.
5. Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe ucznia, który nie posiada znajomości języka polskiego lub przyjęty jest do szkoły w czasie trwania roku szkolnego są następujące:
  - a) Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach oceniania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się uczeń, np. sytuacji konfliktu zbrojnego na terytorium państwa, z którego pochodzi.
6. Jeżeli nie ma podstaw do oceny ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej jest on nieklasyfikowany.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w wyniku klasyfikacji śródrocznej szkoła umożliwia uzupełnienie braków.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
9. Uczniowi, który nie został klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, szkoła pomaga w uzupełnieniu braków i przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych.

10. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu w formie uzgodnionej z uczniem i dyrektorem szkoły. Opisane efekty zadań praktycznych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych.

## § 22

1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne do Centrum, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego oraz obowiązującym kalendarzem publikowanym przez MEN.
2. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu/modułu wspólnie ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne dla uczniów w danym oddziale.
3. Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym Centrum – platforma Vulcan.
4. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych dostępna jest dla wychowawcy w dzienniku elektronicznym Centrum.

## § 23

1. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt w ciągu 7 dni nauczycielowi, który następnie ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę.
2. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działów realizowanych w danym semestrze/roku.
3. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu/modułu (przynajmniej na tydzień przed zakończeniem semestru). Rada pedagogiczna zatwierdza w terminie wcześniejszym niż termin rady klasyfikacyjnej w szkole macierzystej ucznia, a opiekun klasy wpisuje je w dzienniku elektronicznym Centrum z danego przedmiotu/modułu dla całego oddziału.
4. Informacja o ocenach klasyfikacyjnych dostępna jest dla wychowawcy w dzienniku elektronicznym Centrum.
5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają że ocena śródroczna lub roczna została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
6. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa § 27 statutu Centrum.

## § 24

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Centrum.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie o jeden stopień proponowanej oceny rocznej

- z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanym dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych powinien zawierać uzasadnienie.
  4. We wniosku uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  5. W ciągu 2 dni od daty otrzymania wniosku dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zasadność wniosku. W jej skład wchodzi: dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia i drugi nauczyciel przedmiotu.
  6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 4 dni od złożenia wniosku, a przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  7. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej, o którą ubiega się uczeń z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
  8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie zadań praktycznych (dla przedmiotów praktycznych) oraz w formie pisemnej (dla zawodowych przedmiotów teoretycznych).
  9. Sprawdzenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu wraz z drugim nauczycielem obecnym podczas sprawdzianu.
  10. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
    - a) Imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających sprawdzian
    - b) Termin sprawdzianu
    - c) Zadania sprawdzające
    - d) Uzyskaną ocenę
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

## **§ 25**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia lub w przypadku braku podstaw wystawienia oceny.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w Centrum na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum lub z innych powodów wskazanych przez szkołę.
5. Nauczyciele Centrum umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:
  - 1) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza;
  - 2) po klasyfikacji rocznej przed plenarnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej

6. Uczeń, który z przyczyn losowych (np. zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, ale nie później niż przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym/semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz Dyrektora/Wicedyrektora.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.
13. Uczeń, któremu ustalono w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, któremu ustalono w wyniku dwóch egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne, może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych jeśli wyrazi na to zgodę Rada Pedagogiczna.

## **§ 26**

1. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **§ 27**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku zaistniałej sytuacji z ust. 3 Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora Centrum komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami/opiekunem prawnym.

6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję, na podstawie sprawdzianu, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

## **§ 28**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Egzamin poprawkowy przy klasyfikacji rocznej organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przy klasyfikacji semestralnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Centrum.
4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym jednakże nie później niż do końca marca po pierwszym i do końca września po drugim semestrze.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 2) Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora Centrum;
  - 3) W skład komisji wchodzi dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
  - 4) Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły;

- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;
- 7) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

### Tryb i warunki udostępnienia do wglądu dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia

1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
2. Nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom oryginał pracy w placówce.
3. Nauczyciel przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania ocen jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym w szkole macierzystej ucznia, w trybie ustalonym w statucie tej szkoły.

## § 30

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:
  - 1) celujący (6, cel);
  - 2) bardzo dobry (5, bdb);
  - 3) dobry (4, db);
  - 4) dostateczny (3, dst);
  - 5) dopuszczający (2, dop);
  - 6) niedostateczny (1, ndst).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach na podstawie średniej ważonej, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6
3. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według schematu ze wszystkich przedmiotów.

Ocena proponowana	Zakres wartości oceny	Średnioroczna/roczna ocena proponowana	Zakres wartości oceny
6	5,76 – 6,00	6	5,75 – 6,00
6-	5,51 – 5,75		
5+	5,26 – 5,50	5	4,75 - 5,74
5	4,76 – 5,25		
5-	4,51 – 4,75		
4+	4,26 – 4,50	4	3,75 – 4,74
4	3,75 – 4,25		
4-	3,51 – 3,75		
3+	3,26 – 3,50	3	2,75 – 3,74



3	2,76 – 3,25		
3-	2,51 – 2,75		
2+	2,26 – 2,50	2	1,75 – 2,74
2	1,76 – 2,25		
2-	1,51 – 1,75		
1+	1,26 – 1,50	1	1,00 – 1,74
1	0,76 – 1,25		

4. Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku. Warunkiem otrzymania śródrocznej i rocznej oceny dopuszczającej jest uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,75
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić wyższą ocenę przy ocenie dostatecznej lub wyższej niż przewidywana wynikająca ze średniej ważonej.

### § 31

#### **Kryteria oceniania dla praktycznych przedmiotów zawodowych**

1. W przedmiotowych zasadach oceniania dla zajęć praktycznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
  - 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego;
  - 3) planowanie zadania;
  - 4) organizacja pracy;
  - 5) realizacja zadania praktycznego;
  - 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.
  - 7) aktywność
2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć praktycznych:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania,
    - c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
    - d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
    - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,

- b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,
  - c) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
  - d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
  - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
  - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
  - g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
  - f) poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
  - f) ma trudności z formułowaniem wniosków;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
  - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
  - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
  - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - f) nie potrafi formułować wniosków;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
  - b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,

- c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
- d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
- f) nie potrafi formułować wniosków

### **§ 32**

Opiekun klasy wnioskuje do szkoły macierzystej o podwyższenie lub obniżenie oceny ze sprawowania.

### **§ 33**

Zapisy wewnętrznego systemu oceniania Centrum nie są sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.

### **§ 34**

Na wniosek nauczyciela, uczeń, który osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowuje się wzorowo, otrzymuje dyplom na zakończenie roku szkolnego. Jeśli jest uczniem klasy programowo najwyższej otrzymuje list referencyjny.

### **§ 35**

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## **Rozdział 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 36**

##### **Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
3. zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
4. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
5. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia;
6. korzystania z poradnictwa doradcy zawodowego;
7. zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób;
9. złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora Centrum.

## § 37

### Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum w szczególności:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych Centrum;
2. godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
3. reagowania na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum i informowania o tym nauczycieli lub pracowników Centrum;
4. przestrzegania kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
5. dbania o właściwy wygląd/strój ochronny podczas zajęć;
6. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników Centrum;
7. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
8. przestrzegania postanowień regulaminów pracowni;
9. do noszenia odzieży ochronnej i obuwia zmiennego lub zastępczego w pracowniach.

## § 38

### Tryb usprawiedliwiania nieobecności i postępowanie w przypadku nieobecności ucznia

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność u wychowawcy klasy w szkole macierzystej;
  - 2) Opiekun grupy może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie;
  - 3) Szkoła macierzysta może usprawiedliwić nieobecność ucznia zwolnionego dla jej potrzeb w formie pisemnej lub telefonicznej;
  - 4) Pełnoletni uczniowie mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwiania swojej nieobecności w formie pisemnej.
2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:
  - 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego absencji;
  - 2) W przypadku częstej lub trwającej dłużej niż dwa tygodnie nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia o tym wychowawcę oddziału ze szkoły macierzystej;
  - 3) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia opiekun grupy ustala z wychowawcą klasy dalsze postępowanie:
    - a) rozmowa nauczyciela uczącego i przedstawiciela kadry z rodzicami/opiekunami prawnymi,

- b) powiadomienie szkoły macierzystej o dalszej absencji i podjętych przez Centrum działaniach,
3. Administrator dziennika elektronicznego generuje okresowe raporty z wykazem frekwencji uczniów, które są przekazywane szkołom macierzystym w formie elektronicznej i w formie wydruków.

### **§ 39**

#### **Nagrody**

Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani dyplomem uznania na wniosek opiekuna grupy dla ucznia klasy programowo najwyższej.

### **§ 40**

#### **Kary**

1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
  - 1) upomnienie na wniosek opiekuna grupy;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora Centrum z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) wnioskowanie do szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum w części dotyczącej obowiązków ucznia;
  - 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 3) palenie papierosów (w tym używanie papierosów elektronicznych) lub stosowanie innych używek na terenie Centrum;
  - 4) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Centrum;
  - 5) kradzież i dewastację mienia Centrum.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
5. Niezależnie od rodzaju kary, Centrum informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję

### **§ 41**

#### **Postępowanie wychowawcze**

1. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających statutu może być zastosowane następujące postępowanie wychowawcze:
  - 1) przeprowadzenie przez opiekuna grupy rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
  - 2) poinformowanie wychowawcy w szkole macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie;

- 3) przeprowadzenie rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi przez opiekuna grupy lub nauczyciela zawodu oraz pisemne zobowiązanie ucznia, w formie kontraktu, do poprawy zachowania;
  - 4) powołanie zespołu wychowawczego z udziałem rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna grupy, nauczyciela zawodu oraz przedstawiciela kierownictwa Centrum dla rozpatrzenia określonego problemu wychowawczego
  - 5) przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna grupy.
2. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jej naprawienia.
  3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć, do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie lub, za zgodą dyrektora szkoły macierzystej, możliwość przeniesienia do innego oddziału.

## § 42

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego wnioskuje do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń o skreślenie z listy uczniów danej klasy, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną w następujących przypadkach:

1. przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
2. posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w Centrum;
3. wnoszenie broni, niebezpiecznych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia;
4. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
5. stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników Centrum;
6. uniemożliwiania prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni;
7. stosowania szantażu i wymuszeń;
8. dewastowania i kradzieży mienia Centrum, innych uczniów, pracowników Centrum;
9. spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum;
10. naruszenia dóbr osobistych pracowników Centrum lub uczniów poprzez używanie obraźliwych słów, zamieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć w miejscach publicznych, w internecie lub innych publikatorach;
11. skreślenia z listy uczniów w szkole macierzystej.

## § 43

### **Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum:**

1. Opiekun grupy składa wniosek do zespołu wychowawczego, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zespół wychowawczy składa wniosek do dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum przedstawia wniosek do dyrektora szkoły macierzystej.
4. Po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej uczeń zostaje skreślony z listy uczniów realizujących zajęcia w Centrum.
5. o skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum, dyrektor szkoły macierzystej zawiadamia w formie pisemnej ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§44**

##### **Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji udzielenie mu kary zgodnie z ustalonym w Centrum trybem:
  - 1) na piśmie do dyrektora Centrum:
    - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez opiekuna grupy,
    - b) w ciągu trzech dni w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora Centrum;
  - 2) na piśmie do organu nadzorującego:
    - a) w terminie trzech dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji dyrektora Centrum o ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
    - b) w terminie czternastu dni od powiadomienia ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczniów Centrum.
2. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
4. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

#### **§ 45**

##### **Tryb składania skarg i wniosków**

1. Uczeń ma prawo złożyć:
  - 1) skargę/wniosek do opiekuna grupy;
  - 2) złożyć skargę/wniosek do dyrektora Centrum.
2. Skarga/wniosek wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną.
3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice/opiekunowie prawni.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.
5. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
7. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

## § 46

### Mienie osobiste ucznia

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, dokumenty, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.
2. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione wraz z okryciem w szatni.
3. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów pozostawianych na jego terenie.

## Rozdział 8

### ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

## § 47

1. Centrum organizuje we współpracy ze szkołą macierzystą pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc ta udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



## **Rozdział 9**

### **WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA**

#### **§ 48.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Centrum zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z Zespołu wychowawczego oraz nauczycieli wskazanych przez dyrektora Centrum
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Centrum oraz potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Celem programu jest wspomaganie uczniów w osiągnięciu wszechstronnego rozwoju, kształtowaniu postaw społecznych i patriotycznych oraz zapobieganie zagrożeniom poprzez profilaktykę, przeciwdziałanie istniejącym zagrożeniom i wsparcie uczniów w trudnych sytuacjach.

#### **§ 49**

Centrum prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. prowadzenie profilaktyki uzależnień

## **Rozdział 10**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI**

#### **§ 50**

1. Centrum traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.
2. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi przejawia się głównie poprzez:
  - 1) organizowanie oraz uczestniczenie w szkole macierzystej w spotkaniach grupowych;
  - 2) spotkania i porady indywidualne dla rodziców w Centrum w ramach „godzin dostępności” zgodnie z zamieszczonym na stronie Centrum harmonogramem;
  - 3) przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczo-dydaktycznej ucznia przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny Centrum, inne materiały informacyjne;
  - 4) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ośrodkach wsparcia, szkoleniach, warsztatach dla rodziców;
  - 6) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii i uwag rodziców/opiekunów prawnych w obszarze profilaktyki i wychowania.

## Rozdział 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 51

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**ul. Konarskiego 9**  
**08-110 Siedlce**  
**Tel. 257943330 tel./fax 257943331**  
**REGON 710426695**

2. Centrum prowadzi i przechowuje, zgodnie z przepisami, następującą dokumentację przebiegu nauczania:
  - 1) księgę protokołów rady pedagogicznej;
  - 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
  - 3) dzienniki zajęć w formie elektronicznej;
  - 4) dziennik doradcy zawodowego;
  - 5) karty klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych;
  - 6) księgę zastępstw;
  - 7) dzienniki kursów;
  - 8) protokoły egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
  - 9) księgę ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursów oraz zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje;
  - 10) książkę zarządzeń dyrektora Centrum;
  - 11) księgę uchwał; .
3. Warunki kształcenia i pobytu w Centrum zapewniające uczniom właściwą organizację zajęć określają następujące regulaminy i procedury:
  - 1) regulamin rady pedagogicznej;
  - 2) regulamin obiegu dokumentów;
  - 3) regulamin udostępniania dokumentacji i ochrony danych osobowych;
  - 4) regulamin pracowni i działów;
  - 5) instrukcja BHP i PPOŻ;
  - 6) instrukcja ewakuacyjna;
  - 7) regulamin nadzoru pedagogicznego procedura obserwacji i kontroli zajęć;
  - 8) regulamin organizacji wycieczek dydaktycznych;
4. Wszystkie regulaminy i procedury w formie pisemnej znajdują się w sekretariacie głównym.

#### § 52

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w obowiązujących aktach prawnych.

Statut uchwalono w dniu 4 września 2023 r.

Statut obowiązuje od dnia 4 września 2023 r.