



Załącznik do Uchwały  
Rady Pedagogicznej z dnia 14.11. 2022r.

# STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

BEŁCHATÓW 2022



## **Rozdział I**

### **INFROMACJE O CENTRUM**

#### **§1.**

Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia praktycznego.

#### **§2.**

Centrum mieści się w Bełchatowie przy ul. Czaplinieckiej 96.

#### **§3.**

1. Organem prowadzącym Centrum jest: Powiat Bełchatowski.  
Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§4.**

1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.

#### **§5.**

1. Centrum prowadzi kształcenie w branży:
  - 1) mechanicznej,
  - 2) samochodowej,
  - 3) elektrycznej,
  - 4) elektronicznej,
  - 5) budowlanej,
  - 6) odnawialnych źródeł energii,
  - 7) hydraulicznej
  - 8) spawalniczej
  - 9) i innych zleconych przez organ prowadzący.
2. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.
3. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne dla młodzieży (uczniów) i dorosłych (słuchaczy) zgodnie z podstawą programową oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach ponadpodstawowych.



## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM**

#### **§6.**

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania i podstawy programowej dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki podmioty gospodarcze.

Centrum realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jego podstawie.

Głównymi celami Centrum są:

- 1) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i słuchaczom oraz wszechstronnego rozwoju osobowości z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych,
  - 2) wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych członków społeczności Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) wyposażenie uczniów i słuchaczy w nowoczesną wiedzę techniczną i ekonomiczną,
  - 4) kształtowanie humanistycznych i patriotycznych postaw, poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej oraz poszanowanie trwałych wartości kultury narodowej,
  - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
  - 6) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, a także wyrabianie nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
  - 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowisko naturalne.
2. Do zadań Centrum należy:
    - 1) prowadzenie przedmiotów w kształceniu praktycznym i teoretycznym oraz praktyk zawodowych, zajęć specjalistycznych dla uczniów i słuchaczy:
      - a) branżowej szkoły I stopnia,
      - b) branżowej szkoły II stopnia,
      - c) technikum,
      - d) szkoły specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
    - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;



- 3) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 5) upowszechnianie własnych opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
  - 6) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami oraz zakładami pracy.
3. Centrum może podjąć współpracę z zakładami pracy oraz pracodawcami w celu:
- 1) doposażenia Centrum w materiały i urządzenia,
  - 2) przygotowania propozycji programu nauczania zawodu,
  - 3) wykonywania usług,
  - 4) prowadzenia przedmiotów w kształceniu praktycznym i praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy poza terenem Centrum,
  - 5) zapoznania uczniów i słuchaczy z nowoczesnymi technologiami stosowanymi na rynku pracy,
  - 6) doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego oraz organizowania szkoleń branżowych,
  - 7) prowadzenia klas patronackich.
4. Szczegółowe dane co do formy współpracy zawarte są w umowie.

## **Rozdział II**

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

#### **§7.**

Organami Centrum są:

- 1 Dyrektor Centrum,
- 2 Rada Pedagogiczna.

#### **§8.**

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,



- 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Do zadań Dyrektora należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum,
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
  - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 9) współdziałanie z organami Centrum,
  - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna placówki,
  - 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum,
  - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum,
  - 3) właściwą organizację pracy Centrum,
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 5) w przypadku uczniów ze szkoły specjalnej za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
7. Dyrektor Centrum powierza oddział (klasę) nauczycielowi, który opiekuje się oddziałem (klasą) oraz prowadzi prace wychowawczą w powiązaniu z programem Centrum.



**§9.**

1. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) główny księgowy.
2. Powierzenie funkcji kierowniczej, o której mowa w ust. 1. pkt 1 dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje wymienione w ust 1 pkt. 1-3 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum.

**§10.**

1. W Centrum działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów związanych z realizacją zadań statutowych Centrum,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum,
  - 8) ocena stopnia realizacji podstawy programowej.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 statutu Centrum,
  - 6) kandydatów na stanowisko dyrektora Centrum w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.



5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

#### **§11.**

1. Na wniosek dyrektora w Centrum może być powołana Rada Centrum Kształcenia Zawodowego, której zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
  - 1) ogólnych kierunków działania Centrum,
  - 2) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia,
  - 3) planów doposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techniczny i dydaktyczny,
  - 4) planów, programów doskonalenia, doksztalcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład rady Centrum mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor i wicedyrektorzy Centrum,
  - 2) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum,
  - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum,
  - 4) doradcy zawodowi,
  - 5) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - 6) przedstawiciel organu nadzorującego,
  - 7) przedstawiciel samorządu gospodarczego,
  - 8) przedstawiciel wyższych uczelni,
  - 9) przedstawiciel Urzędu Pracy,
  - 10) przedstawiciele zakładów pracy,



- 11) inne osoby powołane do udziału w pracach zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor Centrum.

**§12.**

1. Organom Centrum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie, bieżącą wymianę informacji dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
  - 1) spory między organami Centrum rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora, który określa jej skład uwzględniający równe parytety spornych organów w składzie komisji,
  - 2) komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające spór w terminie 14 dni od jej powołania,
  - 3) spór uważa się za rozstrzygnięty, jeśli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji,
  - 4) od rozstrzygnięcia komisji strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od natury spornej sprawy.

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

**§13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych w Centrum jest oddział (klasa) powierzony przez dyrektora szkoły na podstawie umowy (porozumienia).
2. Oddziałem (klasą) opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Każdy oddział podzielony jest na grupy zgodnie z arkuszem organizacyjnym Centrum.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowniach.
5. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza terenem Centrum.
6. Pracownią kieruje nauczyciel - opiekun pracowni odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie.
7. Zakres działania pracowni, powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych,
  - 2) zajęć teoretycznych,
  - 3) praktyk zawodowych,
  - 4) zajęć specjalistycznych.
4. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
5. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.





6. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy, pracowników oraz osób przebywających na terenie Centrum funkcjonuje system monitoringu.

#### **§14.**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany do dnia 21 kwietnia każdego roku przez dyrektora Centrum i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja na podstawie szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
  - 1) dane pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 4) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne w Centrum realizowane są w godzinach od 7<sup>15</sup> do 21<sup>00</sup>
6. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Jednostka dydaktyczna zajęć w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego, praktycznego i specjalistycznego w pracowniach CKZ trwa 45 minut.
9. Jednostka dydaktyczna zajęć w ramach praktyk zawodowych w pracowniach CKZ trwa 55 minut.
10. Jednostka dydaktyczna zajęć teoretycznych w ramach prowadzonych kursów trwa 45 minut.
11. Jednostka dydaktyczna zajęć praktycznych w ramach prowadzonych kursów trwa 60 minut.

#### **§15.**

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:
  - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej wychowawcę dla każdego oddziału (klasy) mającego zajęcia w Centrum,
  - 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:



- a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć,
- b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w zebraniu rady pedagogicznej Centrum,
- c) kontaktu wychowawców Centrum o których mowa w pkt. 1 z wychowawcami w szkołach oraz przedstawicielami zakładów pracy,
- d) udziału wychowawców w zebraniach z rodzicami w szkołach,
- e) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Centrum.

#### **§16.**

1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie książek, materiałów edukacyjnych i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach.
1. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
5. Profil zbiorów gromadzonych w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

#### **§17.**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,



- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - 4) przeprowadzanie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - 5) opracowanie zbiorów i skatalogowanie wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
  - 6) tworzenie bazy danych,
  - 7) zorganizowanie warsztatu działalności informacyjnej poprzez prowadzenie katalogu,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (mediateki),
  - 9) planowanie pracy, składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki (mediateki),
  - 10) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - 11) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa dyrektor Centrum.

#### **§18.**

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum po uzgodnieniu warunków tej działalności.

#### **§19.**

1. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne jednostki organizacyjne.

### **Rozdział IV**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§20.**

1. W Centrum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Centrum wydaje zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§21.**

1. Wewnętrzny System Oceniania (WSO) jest jawny dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) oraz określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.



2. Celem obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Centrum jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
3. Uczniowie realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Centrum odbywają je zgodnie z harmonogramem przejść.

#### **§22.**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału (klasy), nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Centrum, a także przestrzegania regulaminu zajęć CKZ.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia,
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§23.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,



- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  3. Wychowawca oddziału (klasy) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania zawarto w załącznikach nr 1 oraz nr 2.
  5. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania zawiera załącznik nr 3.

#### **§24.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:



L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	Celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	Dobry	4
4	Dostateczny	3
5	Dopuszczający	2
6	Niedostateczny	1

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	Celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	Dobry	4
4	Dostateczny	3
5	Dopuszczający	2
6	Niedostateczny	1

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna
1	Wzorowe
2	bardzo dobre
3	Dobre
4	Poprawne
5	Nieodpowiednie
6	Naganne

7. Przy ocenianiu można stosować w dzienniku zapis informacji w formie:

- nieobecność - nb,
- nieprzygotowanie - np,

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 5 pkt. 1-5.
10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 5 pkt.6.



**§25.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), udostępnia je nauczyciel z danego przedmiotu lub wychowawca.
2. Nauczyciel w sposób ustny uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Dyrektor Centrum wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji, o której mowa w ust. 3. Udostępniona dokumentacja nie może być kopiowana, ani fotografowana.

**§26.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z:
  - zajęć edukacyjnych,
  - zachowania ucznia,oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w §24 ust. 5 i 6.
3. Klasyfikację śródroczną/roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne do Centrum, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć, w terminie i formie określonych w §27 ust. 4-6.
8. Ustalenie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawców następuje co



najmniej na dwa dni robocze przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

9. Ustalona przez wychowawcę ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

#### **§27.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dokonuje się na podstawie ocen cząstkowych z danego przedmiotu.
3. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dokonuje się na podstawie ocen cząstkowych z danego przedmiotu z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
4. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu musi być podana rodzicowi (prawnemu opiekunowi) co najmniej na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej - dotyczy klasyfikacji śródrocznej i rocznej - poprzez dziennik elektroniczny
6. Informacja o ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci wydruków z pieczętą nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej CKZ.

#### **§28.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę:
  - 1) zadań praktycznych – w przedmiotach w kształceniu praktycznym,
  - 2) pisemną i ustną – w przedmiotach w kształceniu teoretycznym.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,





- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum, powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę „niedostateczny”.

#### **§29.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### **§30.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, oraz posiada mniej niż 5 ocen cząstkowych dla przedmiotów realizowanych w ciągu jednego dnia w tygodniu i 8 ocen cząstkowych dla przedmiotów realizowanych w ciągu dwóch dni w tygodniu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.



4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki na podstawie odrębnych przepisów.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych składa się z części:
    - 1) ustnej i pisemnej - dla przedmiotów w kształceniu teoretycznym,
    - 2) praktycznej – dla przedmiotów w kształceniu praktycznym.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.
  9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - imiona i nazwiska nauczycieli,
    - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora Centrum.

### **§31.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 i wykazanie się



wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń ubiega się zgodnie z wymaganiami określonymi w WSO.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa, jest rozpatrywane przez dyrektora Centrum w ciągu trzech dni od daty złożenia pisma w sekretariacie Centrum. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum 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 zachowania,
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, odbywa się nie później niż 5 dnia od dnia pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia przez dyrektora Centrum. Dokładny termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności składa się z zadania praktycznego, którego skala trudności odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa komisja.
7. Zadania praktyczne na sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i po przekonsultowaniu ich treści z innym nauczycielem tych samych zajęć, przedkłada je dyrektorowi do akceptacji.
8. 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 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - skład komisji,
  - termin sprawdzianu,



- imię i nazwisko ucznia,
  - zadania sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  11. Jeżeli w wyniku sprawdzianu, uczeń nie uzyska oceny, o którą się ubiega, ocena wystawiona przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zostanie utrzymana.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **§32.**

1. Integralną częścią WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA są: kryteria oceniania i zasady oceniania zachowania zawarte w załącznikach od nr 1 do nr 3.
2. Dokumentację z przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności należy prowadzić wg wzorów podanych w załączniku nr 4, 5, 6.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE**

#### **§33.**

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



**§34.**

1. 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 VI**

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM**

**§35.**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Ponadto w Centrum można zatrudniać doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

**§36.**

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa dyrektor Centrum.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
5. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) zapoznanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
  - 3) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 4) poszanowanie godności osobistej ucznia,



- 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) odpowiedzialność za utrzymywanie kontaktów ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniami na zajęcia do Centrum, rodzicami lub prawnymi opiekunami,
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
  - 8) kształtowanie odpowiednich postaw wychowawczych,
  - 9) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
  - 10) opracowanie regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi bhp pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
  - 11) czynnego uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej, w zespołach rady pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy zebrań.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora w ramach realizacji programów i planów Centrum.
  5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora.

### **§37.**

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków służbowych,
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, przełożonych i współpracowników.

### **§38.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor Centrum na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach dla danego zawodu,



- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

#### **§39.**

1. Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy klasy na jeden rok szkolny. Do podstawowych obowiązków wychowawcy klasy należy:
  - 1) współpraca z wychowawcą w szkole macierzystej,
  - 2) organizowanie współpracy z rodzicami poprzez kontakt na zebraniach oraz indywidualnie w razie potrzeby,
  - 3) prowadzenie dziennika lekcyjnego powierzonego oddziału (klasy),
  - 4) przygotowanie informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
  - 5) sporządzanie zestawień klasyfikacji śródrocznej i rocznej wraz z danymi o frekwencji na zajęciach edukacyjnych,
  - 6) obserwowanie na bieżąco frekwencji uczniów i informowanie rodziców o nadmiernej absencji.

#### **§40.**

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum przez określenie zakresu obowiązków.

## **Rozdział VII**

### **WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI**

#### **§41.**

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć edukacyjnych z dyrektorami szkół oraz innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
3. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,





- 2) zawód w którym będą prowadzone zajęcia edukacyjne,
  - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 4) listę klas odbywających zajęcia edukacyjne,
  - 5) formę zajęć edukacyjnych (przedmioty w kształceniu praktycznym i teoretycznym, praktyka zawodowa, zajęcia specjalistyczne),
  - 6) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 7) terminy odbywania praktyk zawodowych u pracodawców przez poszczególne klasy,
  - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma obowiązek:
- 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
  - 2) współpracować z Centrum,
  - 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy wychowawcy z przedstawicielami szkół i podmiotów kierujących uczniów do Centrum.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

#### **§42.**

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom dyrektora oraz poleceniom nauczycieli,
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
  - 4) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,
  - 5) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
  - 6) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
  - 7) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane,
  - 8) nosić identyfikator oraz nie opuszczać terenu Centrum w okresie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,
  - 9) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i dopalaczy zarówno w Centrum, jak i poza nim.





- 10) reagować na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz informować o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum nauczycieli lub pracowników Centrum.

**§43.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

**§44.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do wychowawcy oddziału (klasy) lub bezpośrednio do dyrektora.

- 1) o sposobie rozwiązania sprawy poruszanej w skardze wychowawca oddziału (klasy) informuje dyrektora Centrum,
- 2) w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu przez wychowawcę dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

**§45.**

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
- 4) uczestniczenie we wszystkich zajęciach,
- 5) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.



2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą dyrektora Centrum w obecności uczniów,
  - 2) list pochwalny lub gratulacyjny,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrodę rzeczową.

#### **§46.**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
  - 3) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
  - 5) działania zagrażające porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
  - 6) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla innych uczniów oraz nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
  - 7) palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i dopalaczy,
  - 8) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
  - 9) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - 10) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału (klasy)
  - 2) nagana wychowawcy oddziału (klasy),
  - 3) upomnienie dyrektora,
  - 4) nagana dyrektora,
  - 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. W przypadku upomnienia lub nagany uczniowi może być dodatkowo przydzielona kara regulaminowa:
  - 1) prace porządkowe
  - 2) prace społeczne
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:



- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
  - 2) dystrybucji narkotyków i dopalaczy, przebywania na terenie Centrum pod ich wpływem oraz ich zażywania,
  - 3) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) do dyrektora od kary upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
  - 2) do dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar,
  - 3) do Łódzkiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora Centrum.
7. O udzielonej karze wychowawca oddziału (klasy), powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę w szkole macierzystej ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
8. Wykonanie kary wymienionej w ust. 2. pkt 5 może być zawieszona przez dyrektora Centrum na „czas próby”, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej.
9. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

#### **§47.**

1. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku,
  - 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
  - 5) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
  - 6) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane,
  - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i dopalaczy w Centrum,
  - 8) reagować na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz informować o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum nauczycieli lub pracowników Centrum,



- 9) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom dyrektora oraz poleceniom nauczycieli.

**§48.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 8) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

**§49.**

1. Słuchacze mogą być nagradzani:

- 1) za wyróżniające wyniki w nauce,
- 2) wzorową i przykładową postawę.

2. Przewiduje się następujące nagrody:

- 1) dyplom,
- 2) nagrody rzeczowe,
- 3) pochwała na forum klasy lub grupy.

**§50.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy oddziału (klasy) lub grupy,
- 2) naganą nauczyciela wychowawcy - z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
- 3) naganą pisemną dyrektora podaną do wiadomości ogółu słuchaczy,
- 4) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,



- 2) zagrożenia życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
  - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
  - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne - ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, e-papierosów, zażywania narkotyków i dopalaczy kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
  - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**§51.**

1. Ukarany słuchacz może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 50 ust. 1 jest dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 50 ust. 2 – jest Łódzki Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

**§52.**

1. Słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§53.**

1. Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia Zawodowego  
ul. Czapliniecka 96  
97-400 Bełchatów  
tel./fax (044) 633-23-44  
Regon 590473017 NIP 769-15-83-449**

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.



**§54.**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.

**§55.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.