

**STATUT**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego**  
**i Ustawicznego "ELEKTRYK"**  
**w Nowej Soli**



**PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn.zm.)

Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. *w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn.zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. *w sprawie Zasad techniki prawodawczej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. *w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz. U. poz. 1578 oraz z 2018 r. poz. 1485)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. *w sprawie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym* (Dz. U. z 2017 r. poz.1627)

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)

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)

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. poz. 320).

## ROZDZIAŁ I INFORMACJA O CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

### §1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole lub CKZiU, należy przez to rozumieć: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. Włodzimierza Krukowskiego, Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego, Branżowej Szkole I Stopnia,
  - 3) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w szkołach dla dorosłych, na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub innych formach,
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 6) szkole branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli,
  - 7) liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli,
  - 8) technikum - należy przez to rozumieć Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli,
  - 9) szkole policealnej - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Policealną nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli

### §2

1. Główna siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" znajduje się przy ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosolski z siedzibą ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp.
4. CKZiU mieści się w trzech budynkach:
  - 1) budynek dydaktyczny A przy ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól,
  - 2) budynek dydaktyczny B przy ul. Piłsudskiego 65, 67-100 Nowa Sól,
  - 3) budynek dydaktyczny C (hala sportowa) przy ul. Piłsudskiego 61, 67-100 Nowa Sól,
5. CKZiU kształci w typach szkół i placówek:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego,
  - 2) Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego,
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia,
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 5) Publiczna Szkoła Policealna nr 1,
  - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego,
6. Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego na podbudowie szkoły podstawowej o 4 - letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Skreślony
8. Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego na podbudowie szkoły podstawowej o 5 - letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Skreślony

10. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych o 4 letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, przy czym:

- 1) kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, mogą być przyjęci do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- 2) kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

11. Branżowa Szkoła I Stopnia o 3 - letnim cyklu kształcenia, prowadzi oddziały jedno i..wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników.

- 1) ukończenie nauki umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole branżowej, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub, poczawszy od klasy drugiej, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,

12. Publiczna Szkoła Policealna nr 1 o 4 semestralnym cyklu kształcenia, pozwala uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.

13. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie dla uczniów technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia, Publicznej Szkoły Policealnej nr 1 oraz innych kwalifikacjach

14. Centrum Kształcenia Zawodowego, prowadzi kształcenie teoretyczne i praktyczne - modułowe dla uczniów oraz słuchaczy Technikum, Szkoły Policealnej, Szkoły Branżowej I Stopnia w pracowniach specjalistycznych w tym:

- 1) dla uczniów niebędących uczniami szkół wchodzących w skład CKZiU zajęcia organizowane są na mocy porozumienia zawartego przez dyrektora ze szkołami, do których uczęszczają ci uczniowie,

2) liczebność grup jest uwarunkowana przepisami bhp i ppoż. oraz wyposażeniem technodydaktycznym pracowni.

15. Centrum Kształcenia Zawodowego ponad to realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, obejmujących m.in.:

- a) kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach,
- b) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- c) kursy umiejętności zawodowych,
- d) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- e) kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędem pracy,
- f) kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego,

2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego, zwiększającej ich uczestnikom szansę zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,

3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form kształcenia, prowadzonego przez CKZiU,

4) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie kwalifikacji kadr,

5) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Szkołach Branżowych I Stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania,

6) CKZ może pobierać opłaty za prowadzone dokształcanie i doskonalenie,

- a) wysokość opłat, o których mowa w ppkt 6, ustala dyrektor z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych zajęć,

7) w celu realizacji zadań CKZ dyrektor zatrudnia nauczycieli i innych pracowników-specjalistów, stosownie do potrzeb,

8) zatrudnianie pracowników, o których mowa w ppkt 7, ma charakter okresowy i odbywa się w oparciu o Kodeks Pracy,

- 9) zatrudniani nauczyciele i inni pracownicy-specjaliści muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) do obowiązków nauczycieli i innych pracowników-specjalistów związanych z prawidłową organizacją procesu dydaktycznego, należy w szczególności:
- a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania,
  - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod kształcenia w celu maksymalnego ułatwienia zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - c) motywowanie uczestników do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów,
  - d) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych,
  - e) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - i) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
16. Wykaz zawodów i kwalifikacji, w jakich kształci szkoła, znajduje się w załączniku nr 3 do statutu szkoły.

### §3

1. Dla realizacji celów statutowych CKZiU posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pracownie ogólnokształcące, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) pracownie specjalistyczne, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów zawodowych,
  - 3) halę sportową składającą się z dwóch sal gimnastycznych, sali aerobiku, siłowni, w których realizowane są zajęcia z wychowania fizycznego,
    - 3.1) zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane również na stadionie miejskim, stadionie przy Liceum Ogólnokształcącym im. K.K. Baczyńskiego oraz na basenie miejskim.
  - 4) inne pomieszczenia, w których realizowane mogą być zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
  - 5) strzelnicę wirtualną, w której realizowane są zajęcia ze szkolenia strzeleckiego w klasach OPW, mundurowych oraz w ramach przedmiotu "Edukacja dla bezpieczeństwa".
2. Każdą pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Odpowiada on za wyposażenie oraz stan sprzętu, który się w niej znajduje.
3. CKZiU współpracuje z internatem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Nowej Soli, ul. Wrocławska 33, w celu zapewnienia miejsca w internacie dla uczniów mieszkających poza Nową Solą.
4. CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy.

### §4

1. CKZiU posiada monitoring wizyjny, który monitoruje tereny zewnętrzne i korytarze budynków dydaktycznych.
2. CKZiU posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.
3. CKZiU posiada sztandar, logo oraz ceremoniał wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład CKZiU "Elektryk".
  - 1) Warunki stosowania sztandaru oraz loga określa ceremoniał szkoły.

4. Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego posiada proporzec reprezentujący "klasy mundurowe".
  - 1) Warunki stosowania sztandaru oraz loga określa ceremoniał szkoły
5. CKZiU posiada system dystrybucji treści multimedialnych za pomocą monitorów telewizyjnych zlokalizowanych na korytarzach budynku szkoły.
  - 1) System obsługiwany jest przez wyznaczonych pracowników szkoły.
6. CKZiU posiada radiowęzeł, którego głośniki zlokalizowane są na korytarzach budynku szkoły.
  - 1) System obsługiwany jest przez wyznaczonych pracowników szkoły.
7. CKZiU prowadzi składnicę akt wspólną dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

## §5

1. W szkołach dla młodzieży prowadzi się dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkołach dla dorosłych, dla uczestników kursów tzw. KKZ oraz turnusach dokształcania młodocianych dziennik prowadzony jest w formie papierowej.
3. Na terenie CKZiU obowiązuje noszenie identyfikatorów przez nauczycieli, pracowników oraz uczniów szkoły.
4. Na terenie CKZiU podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje zakaz używania urządzeń multimedialnych - telefonów, odtwarzaczy multimedialnych oraz innych urządzeń o podobnym działaniu.
5. Dozwolone jest używanie urządzeń multimedialnych za zgodą nauczyciela.

## §6

1. Ubiór ucznia CKZiU na terenie szkoły powinien być skromny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp).
3. Noszony strój nie może zawierać nadruków prowokujących i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających treści nieakceptowalne społecznie, zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Ubranie nie może eksponować bielizny osobistej.
5. Niedozwolone jest noszenie czapek, kapturów oraz innych nakryć głowy podczas lekcji.
  - 1) W wyjątkowych sytuacjach uczeń może mieć nakrycie głowy jeśli podyktowane jest to sytuacją zdrowotną lub zezwoli na to nauczyciel.
6. Podczas zajęć z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy:
  - 1) poszczególne grupy ćwiczeniowe na początku roku szkolnego ustalają z nauczycielem strój gimnastyczny, jaki będzie obowiązywał na zajęciach,
  - 2) za strój gimnastyczny uważa się: buty zmienne, halowe z niebrudzącą podeszwą; skarpetki zmienne, białe; spodenki jednobarwne, dopuszczone do rozgrywek gier zespołowych (dla dziewcząt dopuszczalne są legginsy); podkoszulka lub koszulka z krótkim rękawem – bez nadruków, gładka),
  - 3) ustalony strój obowiązuje dla całej grupy ćwiczeniowej,
  - 4) możliwe są indywidualne odstępstwa od ustalonych zasad dotyczących stroju za zgodą nauczyciela.
7. W klasach mundurowych obowiązuje mundur ustalony przez Dyrektora szkoły (opis..umundurowania znajduje się w regulaminie klas mundurowych). Klasy mundurowe noszą mundur w wyznaczone przez Dyrektora szkoły dni.
  - 7.1 W Oddziałach Przygotowania Wojskowego obowiązuje mundur ustalony przez Ministra Obrony Narodowej.

8. W szkole podczas zajęć i ćwiczeń o charakterze praktycznych obowiązuje strój roboczy. Wariant stroju roboczego, który obowiązuje na zajęciach określają przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w przepisach prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież oraz dorosłych,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kursu,
  - 3) przygotowuje do egzaminu maturalnego i organizuje proces kształcenia, opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia i słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
  - 5) przygotowuje absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
  - 6) przygotowuje absolwentów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości szkoły i wieku uczniów,
  - 8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły.
  - 9) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 10) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
  - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,
  - 13) W związku z funkcjonowaniem klas mundurowych, szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa oraz bezpieczeństwa publicznego.
3. Zadania i cele szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne dostosowane do indywidualnych możliwości uczniów oraz słuchaczy,
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy,
  - 3) doradztwo zawodowe oraz współpracę z pracodawcami w zakresie realizacji procesu kształcenia zawodowego,
  - 4) program wychowawczo- profilaktyczny,
  - 5) działalność innowacyjną i eksperymentalną,
  - 6) popularyzowanie wiedzy o historii, kulturze, języku, tradycji, wiedzy o kulturze mniejszości narodowych i etnicznych,
  - 7) organizację imprez związanych z obchodami świąt narodowych,
  - 8) uczenie tolerancji i szacunku wobec innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach interpersonalnych,



- 9) pobudzanie zainteresowania środowiskiem lokalnym, miastem, powiatem i regionem, tradycjami i zwyczajami,
- 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 11) współpracę z poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- 12) współpracę z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz oświaty, opieki i wychowania w zakresie realizacji wspólnych działań i projektów,
- 13) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 14) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach,
- 15) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym,
- 14) opiekę nad miejscami pamięci narodowej, organizację wycieczek edukacyjnych,
- 15) współpracę z organizacjami pozarządowymi, Związkiem Harcerstwa Polskiego oraz z kombatantami i powstańcami.

## §8

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) organizuje kształcenie ogólne oraz kształcenie w zawodzie zgodnie z przepisami prawa z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym,
  - 6) oznaczenie w sposób wyraźny i trwałe drogi ewakuacyjnej,
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły.
2. W szkole udzielana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

## §9

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Samorząd Słuchaczy.



## §10

1. Za działalność CKZiU odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
  - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
  - 9) zatwierdzanie szkolnych zestawów planów nauczania,
  - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego,
  - 11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w szkołach wchodzących w skład CKZiU,
  - 12) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
  - 13) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych,
  - 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 15) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 16) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości uczniom i słuchaczom,
  - 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKZiU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 18) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności CKZiU,
  - 19) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń,
  - 20) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
  - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej.
4. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) powierzania stanowisk kierowniczych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami,
  - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 6) skreśloni

7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w szkole oraz za realizację zadań w zakresie obronności wynikającej z odrębnych przepisów.

- 1) Dyrektor szkoły integruje działania wszystkich organów szkoły, których zadania dotyczą szeroko pojmowanego bezpieczeństwa oraz obronności.
- 2) Wdraża i dostosowuje do specyfiki szkoły procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia oraz obowiązków wynikających z realizacji zadań operacyjnych w sferze obronności.

## **§11**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w e-dzienniku i w dzienniku zarządzeń.

## **§12**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZiU są członkami Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk”.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7-dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.
7. Przewodniczący może zwoływać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem ogłaszając termin za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.
8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego. Regulamin stanowi osobny dokument.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 7) rozpatrywanie odwołań w sprawie udzielonego upomnienia lub nagany dyrektora szkoły
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

### §13

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Inne uprawnienia Rady Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców może wnioskować o wprowadzenie na terenie szkoły noszenia jednolitego stroju przez uczniów,
  - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 3) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin,
  - 4) wytypowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem, programem wychowawczo - profilaktycznym oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w zespole tworzącym te dokumenty,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
6. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie datę nieobecności,

- 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
7. Informacje wysyłane do rodziców za pomocą "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowane są jako "skutecznie doręczone".

#### §14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu szkolnego są reprezentantami samorządu.
3. Dokumentem, który zawiera szczegółowe zasady związane z działalnością samorządu szkolnego jest regulamin samorządu.
4. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Uprawnienia samorządu uczniowskiego:
  - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
    - g) sporządzania wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
6. Samorząd Uczniowski opiniuje:
  - 1) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
  - 6) program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 7) wniosek o nadanie imienia szkole,
  - 8) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia,
  - 11) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 12) wzór jednolitego stroju,
  - 13) na wniosek Dyrektora szkoły opiniuje pracę nauczyciela.
7. Samorząd Uczniowski deleguje przedstawiciela do komisji rozpatrującej wniosek ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania.
8. Wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej tworzą Samorząd Słuchaczy.
9. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy:
  - 1) walne zebranie słuchaczy,

- 2) zarząd samorządu słuchaczy,
  - 3) komisje problemowe,
  - 4) rady oddziałowe.
10. Cele i przedmiot działania Samorządu Słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
11. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
12. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
13. Szczegóły dotyczące działalności Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
14. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
15. Dla sprawnej koordynacji tych zadań Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
16. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
17. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel wybrany przez radę.
18. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
19. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **§15**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 16

1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy do szkół odbywa się na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół i placówek a także Zarządzeniem Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie lubuskim.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę uczniów i słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów i słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi się do Dyrektora szkoły.
  - 1) na rozstrzygnięcie dyrektor szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Przyjmowanie do szkoły obywateli Polski po powrocie z zagranicy odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przyjmowanie do szkoły osób nie będących obywatelami Polski odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

### § 17

1. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza lub ucznia i jego rodziców (lub opiekunów prawnych).
2. Warunkami zmiany kierunku są:
  - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń lub słuchacz chce się przenieść,
  - 2) zgoda Dyrektora,
  - 3) uzupełnienie różnic programowych.
3. Przechodzenie ucznia do równoległej klasy o innym profilu kształcenia możliwe jest za zgodą Dyrektora szkoły, pod warunkiem dopełnienia przez prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia następujących warunków, tj.:
  - a) Złożenie do Dyrektora szkoły podania z uzasadnieniem w terminie do 5 dni po klasyfikacji końcowo rocznej z przeniesieniem od nowego roku szkolnego w klasie 2 po pozytywnym zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych i pozytywnych ocenach z przedmiotów ogólnokształcących
  - b) Złożenie do Dyrektora szkoły podania z uzasadnieniem w dowolnym terminie przed klasyfikacją śródroczną z przeniesieniem od nowego okresu w klasie 1 oraz 2 po pozytywnym zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych i pozytywnych ocenach z przedmiotów ogólnokształcących
4. W przypadku akceptacji podania przez Dyrektora szkoły, uczeń zobowiązany jest przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych przed rozpoczęciem nowego okresu lub nowego roku szkolnego, jeżeli uczeń nie zda egzaminów klasyfikacyjnych z określonych przedmiotów nie ma możliwości przeniesienia go do wskazanego w podaniu oddziału.
5. Uczniowie klas pierwszych mają możliwość zmiany kierunku kształcenia bez egzaminów klasyfikacyjnych, jedynie na podstawie pisma złożonego do Dyrektora szkoły, do dnia 30 września każdego roku szkolnego w klasie pierwszej w miarę wolnych miejsc w oddziale, do którego planowane są przeniesienia.



6. Nie ma możliwości zmiany kierunku kształcenia po ukończeniu trzech okresów, tj. po klasie 2 okrsu I.
7. Podanie o zmianę kierunku kształcenia lub oddziału może zostać odrzucone przez dyrektora ze względu na liczebność uczniów i sytuację wychowawczą w oddziale, do którego uczeń chce przejść.
8. Arkusz egzaminu klasyfikacyjnego wraz z arkuszem odpowiedzi ucznia zostaje dołączony do dokumentacji ucznia.
9. Zakres materiału dla ucznia nauczyciel przekazuje przez dziennik Librus na konto rodzica ucznia nieletniego oraz na konto uczniowskie do 7 dni od uzyskania informacji o planowanym egzaminie klasyfikacyjnym. Nauczyciel przygotowuje indywidualny arkusz zadań do egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie programu nauczania dla danego typu szkoły. Do każdego z egzaminów klasyfikacyjnych jest wyznaczony egzaminator wiodący. W trakcie przeprowadzania egzaminu w komisji zasiada dwóch nauczycieli z danego zakresu przedmiotowego.
10. Po zaliczeniu egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę pozytywną i uzyskaniu pozytywnych ocen z przedmiotów ogólnokształcących przeniesienie następuje z początkiem nowego roku szkolnego lub nowego semestru.
11. Jeżeli uczeń nie zaliczy na ocenę pozytywną różnic programowych, pozostaje w klasie, w której się uczył.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mających na celu dobro ucznia Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej klasy w terminie innym, od tego który wskazano w pkt 1.
  - a) Dodatkowe warunki przeniesienia ustala Dyrektor szkoły po wglądzie w indywidualną sytuację ucznia.
13. Dyrektor szkoły może przyjąć uczniów do szkoły z innej placówki w trakcie roku szkolnego, warunkiem przyjęcia ucznia są oceny pozytywne z przedmiotów ogólnokształcących i pisemne zobowiązanie do przystąpienia ucznia do egzaminów klasyfikacyjnych w zakresie przedmiotów zawodowych i nierealizowanych przedmiotów ogólnokształcących w terminie do 30 dni od przyjęcia.
  - b) Uczniów z innych placówek Dyrektor szkoły przyjmuje na poziomie klas 1 i 2. Nie ma możliwości przyjmowania uczniów do klas 3 i wyżej z powodu specyfiki szkoły.
14. Na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia do Dyrektora szkoły można ucznia przenieść w miarę wolnych miejsc do równoległej klasy kształcącej w tym samym kierunku bez egzaminów klasyfikacyjnych w miarę wolnych miejsc.
15. W przypadku klas technikum prowadzących kształcenie zawodowe w dwóch różnych zawodach w jednym oddziale klasowym (tzw. klasy łączone) zmiana kierunku kształcenia następuje na tych samych zasadach, co dla uczniów zmieniających oddział.

## **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKZIU, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności z uwzględnieniem planu finansowego CKZIU, w terminie określonym przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.



## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, wchodzących w skład CKZiU jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
2. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Propozycja planu lekcji przedstawiana jest członkom Rady Pedagogicznej na 7 dni przed terminem obowiązywania przez zamieszczenie propozycji planu na stronie internetowej szkoły.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą w terminie 3 dni od daty opublikowania propozycji planu zgłaszać swoje uwagi w formie pisemnej lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
5. Plan lekcji uwzględniający uwagi członków Rady Pedagogicznej publikowany jest na stronie internetowej szkoły, w piątek do godziny 18.00.
6. Opublikowany plan lekcji obowiązuje od poniedziałku następnego tygodnia.
7. W trakcie tygodnia nie można dokonywać korekt w planie lekcji.
8. W wyjątkowych sytuacjach wynikających ze zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły okres w którym zapoznaje się członków Rady Pedagogicznej, z planem lekcji może być skrócony do 1 dnia.
  - 1) jeżeli zmiany w arkuszu zostają zatwierdzone podczas piątkowej rady wówczas ogłoszenie zmiany planu zostaje przesunięte na sobotę do godziny 18.00,
  - 2) Plan lekcji publikowany jest na stronie internetowej szkoły, w sobotę w do godziny 18.00.
9. Osoba odpowiedzialna za plan lekcji zobowiązana jest do poinformowania uczniów, rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej o zmianie planu lekcji za pośrednictwem modułu "wiadomości" w dzienniku elektronicznym.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych trwają 45 min, wyjątkowe sytuacje określają odrębne przepisy.
11. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
12. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez CKZiU oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
13. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania.
14. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.
15. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
16. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone metodą uczenia na odległość.
17. Organizację uczenia na odległość określa się w oparciu o przedmiotowe i programy nauczania.
18. Zasady prowadzenia uczenia na odległość zatwierdza Dyrektor szkoły.
19. Organizacja zajęć dodatkowych dla osób powracających z zagranicy odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
20. Organizacja zajęć dodatkowych dla osób nie będących obywatelami Polski odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
21. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizowana jest nauka zdalna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
22. Za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.

23. Niektóre zajęcia zawodowe gdy wynika to z programu nauczania mogą być prowadzone stacjonarnie.

23.1 Przedmioty nauczane stacjonarnie określa dyrektor szkoły.

24. Pozostałe informacje dotyczące funkcjonowania szkoły w trybie nauczania zdalnego zostały zawarte w paragrafie 18 Wewnętrzny System Oceniania, który stanowi załącznik do statutu.

## § 20

1. CKZiU prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych organizując:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe, umożliwiające przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) kursy umiejętności zawodowych, umożliwiające przystąpienie do egzaminów eksternistycznych zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji,
- 3) kursy kompetencji ogólnych umożliwiających przystąpienie do egzaminów eksternistycznych z zakresu przedmiotów kształcenia ogólnego,
- 4) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników:
  - a) organizuje się dla młodocianych kształcących się w szkołach branżowych I stopnia w danym zawodzie,
  - b) w szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych dokształcających się w zakresie różnych zawodów,
  - c) dokształcanie teoretyczne młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
  - d) liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób,
  - e) za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestnicząca w turnusie może być mniejsza,
  - f) w szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dokształcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych,
  - g) liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 6, wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na dokształcanie realizowane w formie turnusu,
  - h) młodociani są przyjmowani do CKZ na podstawie skierowania szkoły lub pracodawcy,
  - i) wzór skierowania, o którym mowa w ust. 8, określa dyrektor,
  - j) po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie, które zawiera następujące dane: imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego dokształcania oraz oceny z zajęć edukacyjnych,
  - k) dla młodocianych dokształcających się poza miejscem stałego zamieszkania dyrektor wskazuje internat, gdzie uczeń może zamieszkać w czasie trwania turnusu,
  - l) koszty pobytu w internacie ponosi młodociany,

2. Kształcenie w formach pozaszkolnych prowadzonych przez CKZiU obejmuje szkolenia kwalifikacyjne, doskonalące, zawodowe i z zakresu BHP.

## § 21

1. CKZiU jest ośrodkiem egzaminacyjnym i posiada uprawnienia do przeprowadzania egzaminów zawodowych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów, słuchaczy, absolwentów oraz osób skierowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. CKZiU organizuje egzaminy maturalne dla uczniów, słuchaczy, absolwentów oraz osób skierowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Absolwenci szkoły oraz osoby skierowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, uprawnieni do przystąpienia do egzaminów maturalnych i/lub egzaminów zawodowych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zobowiązani są do wskazania adresu e-mail, na które będą wysyłane informacje dotyczące tych egzaminów. Informacja wysłana za pomocą poczty internetowej będzie traktowana jako "skutecznie doręczona".

## § 22

1. W sprawach wychowawczych dyrektor może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
4. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - opiekuńczej dyrektor dba, by wychowawca i opiekun prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
5. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad klasą innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy lub opiekuna zespołu klasowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice (lub opiekunowie prawni), uczniowie i słuchacze, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy lub opiekuna.
7. Dyrektor może na uzasadniony wniosek rodziców (lub opiekunów prawnych) i uczniów lub słuchaczy odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy lub opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca lub opiekun mają prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.
9. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.
10. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni roboczych.

## §23

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, oraz innych imprez szkolnych, odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele, wychowawcy i rodzice (lub opiekunowie prawni).
4. Za bezpieczeństwo podczas przejeżdż, przejazdów zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
5. Każdorazowe wyjście uczniów z nauczycielem, opiekunem poza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych traktowane jest jako wycieczka.
  - 1) Udokumentowaniem wyjścia jest wypełnienie karty wycieczki za pomocą zakładki "wycieczki" w dzienniku elektronicznym oraz poinformowanie telefoniczne osoby funkcyjnej odpowiedzialnej za wycieczki.

- 2) Wyjście nauczyciela z uczniami w ramach swoich godzin lekcyjnych z daną klasą udokumentowane jest wypełnieniem "karty wyjścia" w zakładce "wycieczki" w dzienniku elektronicznym.
6. W czasie wyjść (wyjazdów) uczniów z nauczycielem poza teren szkoły:
- 1) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo- turystyczne, przypada przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
  - 2) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość uczniów, która jest siedzibą szkoły, przypada jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
  - 3) w wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.
7. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
- 7.1 Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu wycieczek szkolnych zostały zawarte w regulaminie wycieczek szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk" w Nowej Soli.
8. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor.
9. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów.
10. Nauczyciel pełni dyżur podczas wszystkich przerw, które przypadają w czasie trwania jego zajęć, łącznie z przerwą po ostatniej swojej lekcji.
11. Jeżeli w trakcie pełnienia dyżuru odbywa się posiedzenie Rady Pedagogicznej, nauczyciel pozostaje na dyżurze.

## § 24

1. Nauczyciele i rodzice uczniów (lub opiekunowie prawni) współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. CKZiU gwarantuje rodzicom uczniów (lub opiekunom prawnym) prawo do :
  - 1) zapoznania się z planem dydaktyczno-wychowawczym,
  - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, który stanowi Wewnętrzny System Oceniania,
  - 3) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
  - 4) nauczyciel udostępnia rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne. Szczegółowe rozwiązania zawartych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Elektryk".
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
  - 6) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - 7) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
  - 8) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności CKZiU,
  - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy CKZiU organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Przynajmniej raz w kwartale Dyrektor organizuje spotkania klasowe z rodzicami uczniów (lub opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu oraz dwa razy w roku szkolnym przeprowadza pedagogizację rodziców.
4. Podczas spotkań z rodzicami (lub opiekunami prawnymi) w CKZiU obecni są wszyscy nauczyciele, którzy są zobowiązani do udzielania rodzicom (lub opiekunom prawnym) szczegółowych informacji o osiągnięciach i potrzebach edukacyjnych ucznia.

## §25

1. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych i ścieżek edukacyjnych (na podstawie odrębnych przepisów), kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor organizuje w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności na terenie CKZiU i poza nim, a w szczególności:
  - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
  - 2) rozgrywki sportowe,
  - 3) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym,
  - 4) obchody ważnych rocznic i świąt,
  - 5) redagowanie gazetki szkolnej,
  - 6) tworzenie strony internetowej,
  - 7) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, kin,
  - 8) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
  - 9) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom uczniów.
4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami

## § 26

1. Dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych CKZiU organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne, organizuje się w celu opanowania przez uczniów/słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez CKZiU środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

## § 27

1. Szkoła umożliwia naukę języka mniejszości narodowej i organizację nauczania języka mniejszości etnicznych.
2. Nauczanie języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznych odbywa się w formie dodatkowych zajęć językowych oraz organizację zajęć z historii i kultury mniejszości narodowej, organizację działalności artystycznej kultywującej tradycje mniejszości narodowej.
3. Warunki organizacyjne organizacji zajęć z języka mniejszości:
  - 1) wypełnienie przez rodziców ucznia deklaracji maks. do 15 kwietnia – dotyczy uczniów klas pierwszych (realizują zajęcia od klasy 2 – nie uzupełniają wymiaru godzin z klasy pierwszej),

- 2) wypełnienie przez rodziców ucznia wniosku maks. do 31 sierpnia – dotyczy uczniów nowoprzyjętych (realizują zajęcia od klasy pierwszej),
- 3) zadeklarowany wybór języka mniejszości jest obowiązujący do końca cyklu kształcenia,
- 4) wycofanie deklaracji nauki języka mniejszości może nastąpić w każdej chwili,
- 5) język mniejszości po wypełnieniu deklaracji staje się przedmiotem obowiązkowym dla ucznia (jest wpisywany na świadectwie jako język mniejszości narodowej),
- 6) rodzic deklarujący udział ucznia w zajęciach z języka mniejszości narodowej nie musi należeć do mniejszości, nie musi być członkiem mniejszości (może przystąpić do mniejszości np. jako członek wspierający, ale to jest dobrowolne),
- 7) nauczyciel realizujący naukę języka mniejszości musi przygotować program nauczania dla całego etapu edukacyjnego oraz inne dokumenty tak jak do każdego obowiązkowego przedmiotu nauczania,
- 8) udział w zajęciach języka mniejszości nie ma wpływu na realizację tzw. pierwszego i drugiego języka obcego realizowanego w szkole (np. uczeń uczy się języka niemieckiego jako II języka obcego oraz uczy się języka mniejszości narodowej – niemieckiego co oznacza, że w klasie I i II ma na świadectwie dwie oceny: z języka niemieckiego oraz z języka mniejszości narodowej).

## § 28

1. W CKZiU pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w CKZiU polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w CKZiU organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w CKZiU udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w CKZiU zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
6. W CKZiU pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
7. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innym instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
  - 1) diagnozowanie uczniów,
  - 2) wydawanie opinii i orzeczeń,
  - 3) wspieranie uczniów dodatkowymi zajęciami,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej i monitorowanie sytuacji rodziny,
  - 5) planowanie i realizowanie wspólnych działań niwelujących problemy rodziny i młodzieży,
  - 6) udział w spotkaniach zespołów dotyczących okresowej oceny sytuacji ucznia,
  - 7) wymianę doświadczeń i merytoryczne wsparcie nauczycieli, rodziców,
  - 8) współpraca z asystentami rodziny, kuratorami,
  - 9) współpracę z fundacjami, ośrodkami, instytucjami kierującymi pomoc do rodzin: psychoterapie, porady i konsultacje wychowawcze dla rodziców.



## § 29

1. W CKZiU funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor CKZiU oraz doradcy zawodowi.
3. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
  - 1) pracę doradców zawodowych,
  - 2) funkcjonowanie szkolnego ośrodka doradztwa zawodowego,
  - 3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych.
4. Celem działania doradców zawodowych w CKZiU jest :
  - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 2) przygotowanie ucznia i słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - 3) przygotowanie ucznia i słuchacza do roli pracownika,
  - 4) przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu.
5. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w realizacji zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 30

1. Biblioteka CKZiU jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna w dni, w których prowadzi się zajęcia dydaktyczne.
5. Biblioteka CKZiU organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
6. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,



- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## **§ 31**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium,
  - 3) stypendium za wybitne osiągnięcia naukowe może być przyznane uczniowi, który spełnia wymagania regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie stypendium mogą składać:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) nauczyciele.
3. Wnioski rozpatruje komisja stypendialna, którą powołuje Dyrektor szkoły.
4. Zaopiniowane wnioski komisja stypendialna przedstawia Dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły przedstawia wnioski stypendialne Radzie Pedagogicznej.
6. Opinię o przyznaniu stypendium wydaje Rada Pedagogiczna.
7. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Dyrektor szkoły.

## § 32

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 32A

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 33**

1. W CKZiU zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania CKZiU, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
7. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
  - 16) wybór programów nauczania,
  - 17) udział w organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 34**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo- zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
  - 6) opracowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i predyspozycji uczniów.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### **§35**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków, dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

### **§36**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
    - b) , udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:

- a) Dyrekcją szkoły
- b) Rodzicami
- c) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
- d) Nauczycielami i pracownikami innych szkół
- e) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- f) Poradniami specjalistycznymi
- g) Innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

- a) Działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu.  
( wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów)
- b) Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin.  
(poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna)
- c) Psychoedukacja i psychoprophylaktyka.  
( profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji)
- d) Wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

#### **§ 37A**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
  - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 4) współpraca z zespołem mającym opracować IPET
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) współpraca z innymi podmiotami
- 8) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 38**

1. W CKZiU mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierowników.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.



3. Zadaniem wicedyrektorów i kierowników jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.
4. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektorzy lub kierownicy mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.
5. W CKZIU tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych, który odpowiada za proces opieki i wychowania, proces rekrutacji, wykonuje zadania i obowiązki wg przydziału,
  - 2) wicedyrektora ds. dydaktycznych, który odpowiada za proces dydaktyki związany z nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących, przebieg promocji kierunków kształcenia, przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego oraz wykonuje zadania i obowiązki wg przydziału,
  - 3) stanowisko kierownika kształcenia, który odpowiada za proces kształcenia zawodowego, egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz wykonuje obowiązki wg przydziału,
  - 4) stanowisko kierownika kształcenia praktycznego, który odpowiada za kształcenie praktyczne uczniów, przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz wykonuje obowiązki wg przydziału.
6. Dyrektor CKZiU, za zgodą organu prowadzącego Centrum, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CKZIU**

#### **§ 39**

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:
  - 1) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) wglądu, na zasadach określonych w statucie, do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i z nauki drugiego języka obcego na zasadach określonych w ustawie;
  - 7) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy oddziału, nauczycieli, dyrektora, uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia;
  - 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz ochronę i poszanowania godności;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym uzasadnionego dobra innych osób;
  - 12) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia szkoły w tym zakresie;



- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły;
  - 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych szkoły;
  - 18) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 19) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
  - 20) organizowania życia szkoły przez działalność samorządową;
  - 21) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
  3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
    - 1) zapoznaje się z opinią stron;
    - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania, jeśli istnieje taka potrzeba przy współpracy z pedagogiem;
    - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi; który rozwiązuje spór.
  4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
    - 1) zapoznają się z opinią stron;
    - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
    - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
  5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
  6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
  7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
  8. Uczeń i słuchacz szkół wchodzących w skład CKZiU ma obowiązek:
    - 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy lub opiekuna klasy, podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest: pisemne usprawiedliwienie przez rodziców/opiekunów prawnych lub usprawiedliwienie podpisane przez ucznia/słuchacza, który ukończył 18 lat; pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane wychowawcy/opiekunowi w pierwszym dniu obecności ucznia/słuchacza na zajęciach, usprawiedliwienie może być dostarczone w formie papierowej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego
    - 2) Zasady usprawiedliwiania i zwalniania ucznia z zajęć opisuje załącznik nr 4 do statutu "Procedura kontroli frekwencji uczniów i postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia,
    - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
    - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych,
    - 5) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 5 minut traktuje się jako nieobecność,
    - 6) uczestniczyć w wybranych przez siebie neodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych,
    - 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,

- 8) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły,
- 10) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 11) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów,
- 12) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole,
- 13) otaczać opieką młodszych i słabszych,
- 14) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i świątopoglądowej,
- 15) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego,
- 16) podporządkować się ustaleniom samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy,
- 17) brać czynny udział w pracach samorządu i przyczyniania się do realizacji jego zadań,
- 18) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi,
- 19) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska,
- 20) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp,
- 21) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

#### **§ 40**

1. Uczeń i słuchacz są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu, e-papierosów na terenie szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
  - 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub Dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
  - 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrektorem dalszą organizację zajęć,
  - 4) uzgadniać z dyrektorem lub wychowawcą fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych,
  - 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.
2. Do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy oraz opiekuna roku i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły. Informacja zamieszczona w module "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowana jest jako "skutecznie doręczona".

#### **§ 41**

1. Rodzaje nagród uczniowskich:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów/słuchaczy szkoły,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) w szkołach dla młodzieży - list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek:

- 1) wychowawcy/opiekuna klasy
  - 2) Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy,
  - 3) nauczycieli,
  - 4) opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich,
  - 5) Rady Rodziców.
3. Nagrody przyznawane mogą być za:
- 1) wzorową ( 100% ) frekwencję,
  - 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach uczniowskich,
  - 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach,
  - 5) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych,
  - 6) inną działalność na rzecz szkoły i środowiska.
4. Uczniowie wyróżniający się w działalności pozalekcyjnej i osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach na obozy, wycieczki, itp. organizowane lub współorganizowane przez szkołę.
5. Uczniowie, którzy uzyskają w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem.

#### **§ 42**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniów lub słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub opiekuna klasy,
  - 2) naganą wychowawcy lub opiekuna klasy,
  - 3) pozbawieniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wycieczkach,
  - 4) przeniesieniem w obrębie szkoły do innej klasy,
  - 5) upomnieniem Dyrektora szkoły,
  - 6) naganą Dyrektora szkoły,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy szkoły.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu można nie stosować gradacji kar statutowych.

#### **§ 43**

1. Uczniów pełnoletni, niepełnoletni lub słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy a wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności:
  - 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychoaktywnych w szkole i poza nią,
  - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole lub na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią,
  - 4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
  - 5) jeżeli uczeń lub słuchacz został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym,
  - 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności,
  - 7) istotne zakłócanie toku zajęć oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy),
  - 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej,
  - 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa,

- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób,
- 12) jeżeli wyniki nauczania osiągnięte przez ucznia/słuchacza nie rokują ukończenia szkoły,
- 13) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego,
- 14) groźby wysuwane wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób,
- 15) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.

#### **§ 44**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających skreślenie ucznia lub słuchacza:
  - 1) Dyrektor może powołać zespół, który rozpatrzy wniosek o skreślenie z listy; wnioski z pracy zespołu przekazywane są Dyrektorowi,
  - 2) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały (w tym opinia samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy),
  - 3) uczeń lub słuchacz mają prawo wskazać swojego rzecznika obrony z Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy,
  - 4) wychowawca lub opiekun klasy mają obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia/słuchacza, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia się wyników w nauce, a tylko zachowanie),
  - 5) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - 6) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie z trybem podejmowania uchwał określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej,
  - 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

#### **§ 45**

1. Uczniowi i słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w czasie określonym w pouczeniu.
  - 1.1 Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
  - 1.2 Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
  - 1.3 W trakcie postępowania odwoławczego w sprawie upomnienia lub nagany wychowawcy klasy, dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
  - 1.4 Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
  - 1.5 Od upomnienia lub nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi upomnienia/nagany dyrektora szkoły.
  - 1.6 Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

- 1.7 Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
  - 1.8 Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
  - 1.9 Kopie upomnienia i nagany udzielonej przez wychowawcę przechowuje się w "dokumentacji ucznia" znajdującej się w sekretariacie szkoły. Okres przechowywania wynosi - czas pobytu ucznia w szkole.
  - 1.10 Kopie upomnienia i nagany dyrektora szkoły przechowuje się w segregatorze znajdującym się w gabinecie wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych. Okres przechowywania wynosi – czas pobytu ucznia w szkole.
2. Jeżeli uczeń, jego rodzice (lub opiekunowie prawni) lub słuchacz wniosą odwołanie, w innych sprawach niż kary statutowe Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do odwołania, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów.
  3. Jeżeli Dyrektor uwzględni odwołanie, wydaje w tej sprawie decyzję na piśmie, która kończy postępowanie, a jeśli podtrzymuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy, to przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę - decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
  4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń lub słuchacz mają prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  5. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadaje się w przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - 2) ze względu na interes społeczny.

#### **§ 46**

1. Każdy nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić ucznia tylko ze swoich zajęć dydaktycznych. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
2. Zwolnienia z części lub całego dnia może udzielić wychowawca klasy na pisemną prośbę ucznia i/lub rodzica/opiekuna prawnego. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
3. Skreślony.
4. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę, w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, wolontariacie, pokazach, targach, projektach, zwolnienia udziela Dyrektor na podstawie wniosku nauczyciela. Do dziennika elektronicznego należy wpisać przyczynę zwolnienia, (ucznia traktuje się jako obecnego na zajęciach). Wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca. Do dziennika wpisuje się wówczas zwolniony.

#### **§ 47**

1. Spory zaistniałe między uczniami należy rozstrzygać w sądzie koleżeńskim, który działa zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy nauczycielem i uczniem spór rozstrzyga Dyrektor.

## ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 48

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W CKZiU „Elektryk” obowiązują szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego ucznia i słuchacza oraz jego osiągnięć edukacyjnych.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego ucznia i słuchacza oraz jego osiągnięć edukacyjnych zawierają rozwiązania specyficzne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk”.
3. Cele szczegółowych warunków i sposób oceniania wewnętrznego ucznia i słuchacza oraz jego osiągnięć edukacyjnych:
  - 3.1. Celem ogólnym jest trafne, rzetelne, jawne i obiektywne ocenianie wspierające wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza.
  - 3.2. Cele szczegółowe:
    - a. bieżące, śródroczne, semestralne oraz roczne rozpoznawanie i określanie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową,
    - b. systematyczne dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza oraz zachowania ucznia oraz jego postępów w tym zakresie,
    - c. motywowanie do samorozwoju,
    - d. wypracowanie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
    - e. uświadomienie uczniowi i słuchaczowi jego sukcesów i braków w zakresie opanowanych umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania i podstawą programową oraz potrzeb w zakresie wyrównywania braków,
    - f. ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
    - g. aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwość poprawy swoich osiągnięć.
4. Komunikacja z rodzicami, uczniami, słuchaczami i nauczycielami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 4.1. Wysłanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego do ucznia/słuchacza i/lub rodzica/opiekuna prawnego uznawane jest za skuteczne dostarczenie wiadomości.
  - 4.2. W przypadku braku możliwości umieszczenia informacji w dzienniku elektronicznym zarządzenia i komunikaty będą udostępniane na szkolnej stronie internetowej.
5. Nauczyciel ma 7 dni kalendarzowych na odczytanie i udzielenie odpowiedzi na wiadomość otrzymaną od ucznia, słuchacza lub jego rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel odpowiada na wiadomości w godzinach swojej pracy.



## II. OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA CKZIU „ELEKTRYK”

1. Każdy uczeń i słuchacz ma prawo:
  - 1.1. korzystać z oferty szkoły w zakresie kształcenia i rozwoju osobowości na miarę swoich możliwości i potrzeb,
  - 1.2. bez ograniczeń korzystać z zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 1.3. korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 1.4. uzyskiwać pomoc w zakresie kształcenia określoną w Statucie Szkoły,
  - 1.5. w sposób jawny wyrażać swoje opinie i uwagi na temat życia szkoły i przekazywać je władzom szkoły: dyrekcji, Samorządowi Uczniowskiemu, wychowawcy klasy oraz Radzie Rodziców.
2. Każdy uczeń i słuchacz mają obowiązek:
  - 2.1. przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego,
  - 2.2. uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę na powszechnie przyjętych zasadach,
  - 2.3. szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających,
  - 2.4. dbać o dobre imię szkoły także poza jej murami,
  - 2.5. stosować się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa i innych pracowników szkoły,
  - 2.6. korzystać z dziennika elektronicznego systematycznie, a w przypadku nauczania zdalnego kontrolować pojawiające się informacje w godzinach swoich zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń nie może korzystać w czasie zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Sprzęty elektroniczne powinny być schowane w bezpiecznych dla nich miejscach. Korzystanie z telefonu i innych sprzętów elektronicznych na zajęciach odbywa się tylko za zgodą nauczyciela i na określonych przez niego zasadach.
4. Uczeń ma prawo dokonać zmiany języka pierwszego jeśli:
  - 4.1. uczeń, rodzic/opiekun prawny złoży w tej sprawie pisemny wniosek do dyrektora szkoły,
  - 4.2. istnieje grupa językowa, do której uczeń może przejść
  - 4.3. Zmiana języka może nastąpić w trzech następujących terminach:
    - 4.3.1. do 15 września w klasie pierwszej – nie jest wyznaczany egzamin klasyfikacyjny,
    - 4.3.2. do końca pierwszego okresu roku szkolnego – dotyczy uczniów klas pierwszych – egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w pierwszym tygodniu drugiego okresu,
    - 4.3.3. do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego – dla uczniów, którzy uzyskali promocję do klasy drugiej i wyższych – egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Uczniowi, który dokonuje zmiany przedmiotu w zakresie rozszerzonym w technikum przysługuje taka zmiana przedmiotu na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych i może nastąpić w terminach:
  - 5.1. do 2 tygodni od rozpoczęcia realizacji zajęć, jeśli jest wyrażona zgoda dyrektora szkoły - nie jest wyznaczany egzamin klasyfikacyjny,
  - 5.2. po upływie 2 tygodni od rozpoczęcia nauki i w pierwszym okresie nauki przedmiotu w zakresie rozszerzonym egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest po pisemnej zgodzie uzyskanej od dyrektora szkoły najpóźniej do 7 dni od daty na zgodzie wyrażonej przez dyrektora szkoły,
  - 5.3. po upływie pierwszego okresu i w kolejnych latach nauki przedmiotu w zakresie rozszerzonym uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny po pełnym roku w czasie sesji egzaminów poprawkowych w sierpniu.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia i słuchacza określa Statut Szkoły.



### III. SZKOLNE ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

1. Podstawę śródrocznego, rocznego i końcowego klasyfikowania uczniów i wypełniania świadectw promocyjnych i końcowych oraz arkuszy ocen ucznia stanowi lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w CKZiU „Elektryk” uchwalana przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny. Wykaz zajęć edukacyjnych znajduje się w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Oceny śródroczne, roczne i końcowe należy ustalić najpóźniej na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Uczniowie klas technikum realizują obowiązkową dodatkową specjalizację zawodową w ramach kształcenia zawodowego. Obowiązkowa dodatkowa specjalizacja może być realizowana w zakresie danego zawodu w szkole lub u pracodawcy.
  - 4.1. Uczeń realizujący obowiązkową dodatkową specjalizację w szkole lub u pracodawcy oceniany jest na zasadach ogólnych.
  - 4.2. Uczeń realizujący obowiązkową dodatkową specjalizację wynikającą z planów nauczania dla zawodów u pracodawcy jest zobowiązany do zaliczenia zajęć u pracodawcy zgodnie ze wskazaniami otrzymanymi przez kierownika kształcenia praktycznego.
    - a. Pracodawca ustala oceny cząstkowe za realizację określonych bloków działań.
    - b. Oceny uzyskane od pracodawców wpisywane są przez pracodawcę w zeszycie specjalizacji otrzymanym od kierownika kształcenia praktycznego.
    - c. Nieklassyfikowanie z jednego bloku zadań skutkuje nieklastyfikowaniem z obowiązkowej dodatkowej specjalizacji zawodowej i koniecznością zdania egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach ogólnych.
    - d. Ocena niedostateczna z jednego bloku zadań skutkuje niedostateczną oceną obowiązkowej dodatkowej specjalizacji zawodowej i koniecznością zdania egzaminu poprawkowego na zasadach ogólnych.
    - e. Ocenę końcową ustala opiekun obowiązkowej dodatkowej specjalizacji zawodowej, a do dziennika wpisuje ocenę końcową kierownik kształcenia praktycznego.

### IV. LICZBA OKRESÓW W ROKU SZKOLNYM

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
2. Okres pierwszy rozpoczyna się 1-go dnia roku szkolnego i kończy w piątek, 19 tygodnia nauki dla klas niematuralnych oraz dla klas maturalnych kończy się w piątek, 15 tygodnia nauki.
3. Okres drugi zaczyna się w poniedziałek po zakończeniu okresu pierwszego i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego.
4. Oba okresy zostają zamknięte klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, którego termin podawany jest przez dyrektora szkoły.

## V. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE INFORMOWANIA O ZASADACH OCENIANIA

1. Każdy nauczyciel CKZiU „Elektryk” zobowiązany jest do przedstawienia uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym szczegółowych wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych na zajęciach z danym oddziałem/grupą, co potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy wychowawca CKZiU „Elektryk” zobowiązany jest poinformowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej w terminie do 14 dni kalendarzowych od rozpoczęcia roku szkolnego na zajęciach z danym oddziałem/grupą, co potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym.
3. Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zasad oceniania wewnętrznego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniają potrzeby wynikające z:
  - 3.1. posiadanego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 3.2. posiadanego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3.3. posiadanej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 3.4. rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 3.5. posiadanej przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zasad oceniania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodne z potrzebami zapisane są w dzienniku elektronicznym indywidualnie przy każdym uczniu.

## VI. FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI I INFORMOWANIA O OCENACH

1. W CKZiU „Elektryk” mogą być stosowane następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów wybrane przez nauczyciela ze względu na specyfikę przedmiotu:
  - 1.1. formy ustne:
    - a. odpowiedź z materiału bieżącego
    - b. wypowiedź ustna (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i.in.)
    - c. recytacja
  - 1.2. formy pisemne:

- a. sprawdzian wiedzy (praca klasowa, sprawdzian, test, wypracowanie, notatka syntetyzująca)  
- w tym z wykorzystaniem platform internetowych
- b. kartkówka
- c. konturówka
- d. wypowiedź pisemna
- e. karta pracy
- f. praca własna
- g. dyktando, pisanie ze słuchu

### 1.3. praca na zajęciach

- a. uczeń za pracę na danej jednostce lekcyjnej może otrzymać "+" (plus), a za otrzymany trzykrotnie "+" (trzy plusy) ocenę bardzo dobrą,
- b. uczeń za niewykonywanie prac zleconych przez nauczyciela na danej jednostce lekcyjnej może otrzymać "-" (minus), a za otrzymany trzykrotnie "-" (trzy minusy) ocenę niedostateczną.

### 1.4. praca w grupach

### 1.5. projekt edukacyjny

### 1.6. formy praktyczne w zakresie przedmiotów zawodowych:

- a. ćwiczenie praktyczne indywidualne
- b. ćwiczenie praktyczne w grupie
- c. test praktyczny
- d. sprawdzian praktyczny
- e. drobne formy praktyczne

### 1.7. formy artystyczne i działania twórcze

### 1.9. formy praktyczne w zakresie zajęć mundurowych

### 1.10. dodatkowe formy sprawdzające z wychowania fizycznego i zajęć mundurowych:

- a. systematyczne usprawnianie się
- b. zaangażowanie
- c. sprawdzian umiejętności
- d. motoryka i postęp sprawności fizycznej

2. Testy kompetencji przeprowadzane przy rozpoczęciu nauki ucznia w szkole, testy diagnostyczne, przeprowadzane w różnych okresach roku szkolnego dla testowania wiedzy i umiejętności, próbne egzaminy maturalne i z przedmiotów zawodowych przeprowadzane przez dyrekcję szkoły lub na jej zlecenie nie są oceniane w skali ocen szkolnych i nie podlegają poprawie.

3. Każdy nauczyciel w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych określa zestaw materiałów koniecznych do realizacji zajęć.

4. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności stosowane w nauczaniu stacjonarnym i zdalnym muszą uwzględniać potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym możliwości intensywnego wysiłku umysłowego ucznia.

5. Nauczyciele mogą korzystać z różnych dostępnych dla ucznia platform do sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, które dostosowane są do specyfiki prowadzonych przez nich zajęć edukacyjnych.

5.1. Formy online realizowane przez nauczyciela przeprowadzane są w uzgodnieniu z uczniami z wykorzystaniem dostępnego dla ucznia/słuchacza sprzętu oraz dostępu do sieci internetowej lub sieci wewnętrznej szkoły.

6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć. Nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi najpóźniej przy sprawdzaniu obecności na danych zajęciach w danym dniu. Nieprzygotowanie obejmuje cały blok zajęć z danego przedmiotu u danego nauczyciela w danym dniu. Dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1-2 godziny lekcyjne w tygodniu liczba nieprzygotowań w okresie wynosi jedno, dla przedmiotów realizowanych powyżej 2 godzin liczba nieprzygotowań wynosi 2 w okresie.

6.1. Nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia z bieżącej pracy na danej lekcji.

6.2. Nieprzygotowanie do zajęć obejmuje brak przygotowanych przez ucznia materiałów do zajęć lekcyjnych określonych przez nauczyciela prowadzącego przedmiot lub opanowanie materiału z 3 ostatnich godzin lekcyjnych.

6.3. Nieprzygotowanie nie dotyczy zajęć realizowanych w formie praktycznej.

6.4. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

6.5. W przypadku wykorzystania możliwych dla danego przedmiotu nieprzygotowań i dalszego braku systematycznej pracy oraz przygotowania do zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia zgłasza fakt wychowawcy ucznia oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.

W takim przypadku konsekwencje wyciągane są przez nauczyciela z zakresu oceny zachowania.

7. Nieprzygotowanie z wychowania fizycznego obejmuje brak stroju do ćwiczeń. Uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania w okresie z wychowania fizycznego, jeśli zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu lub trzy nieprzygotowania, gdy zajęcia są dwa razy w tygodniu.

7.1. W przypadku wykorzystania możliwych dla wychowania fizycznego nieprzygotowań i dalszego braku systematycznej pracy i przygotowania do zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia zgłasza fakt wychowawcy ucznia oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.

W takim przypadku nauczyciel za każde kolejne nieprzygotowanie wystawia ocenę bieżącą niedostateczną.

7.2. Zwolnienie z czynnego udziału w zajęciach lekcyjnych z wychowania fizycznego musi zostać dostarczone do nauczyciela prowadzącego lekcje przed rozpoczęciem zajęć z wychowania fizycznego.

8. Pisemne formy sprawdzające wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych wymienione w rozdziale VI punkt 1.2.a muszą być zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i nie może być ich więcej niż 5 w tygodniu, przy czym w ciągu dnia może odbyć się jedna taka forma.

8.1. Formy pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych wymienione w §6 punkt 1.2.a. muszą być zapisane w dzienniku elektronicznym w zakładce "Terminarz" jako "Sprawdzian", a pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności mogą być zapisane jako "Inne" z podaniem terminu.

8.2. Pisemne formy sprawdzające wymienione w rozdziale VI punkt 1.2.a., które nie zostały przeprowadzone zgodnie z określonym terminarzem, będą realizowane na pierwszych zajęciach lekcyjnych bez względu na to, którą są formą pisemną w danym dniu i tygodniu. Dotyczy to form zaległych ze względu na przyczyny losowe.

9. W przypadku przekroczenia przez nauczycieli limitu ilości form wpisanych jako "Sprawdzian" w tygodniu/dniu obowiązuje data i godzina wpisu.

10. W okresie realizowana jest dowolna liczba form sprawdzających na danym przedmiocie, a do każdej z nich uczeń ma obowiązek przystąpić.

11. Kartkówka i odpowiedź z materiału bieżącego, jako zapowiedziana lub niezapowiedziana forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności, dotyczy maksymalnie 3 ostatnich tematów i może zostać przeprowadzona na każdej lekcji.

12. Na pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie może korzystać z korektora.

13. Podczas sprawdzania i oceniania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel nie może korzystać z korektora.

14. Ocena w dzienniku elektronicznym musi być wpisana w odpowiedniej kategorii oraz opatrzona komentarzem do oceny zawierającym informację o zakresie materiału, z jakiego została uzyskana oraz datę przeprowadzenia danej formy sprawdzającej.

15. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać w dzienniku elektronicznym ocenę za sprawdzoną i ocenioną pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu maksymalnie 10 dni dydaktycznych od daty przeprowadzenia danej formy.

15. 1. W przypadku przekroczenia terminu nauczyciel nie może wpisać ocen z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w dzienniku elektronicznym. Wpisanie oceny danemu uczniowi możliwe jest tylko w przypadku uzyskania pisemnej zgody ucznia, który brał udział w tej formie sprawdzania wiedzy.

16. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom i jego rodzicom/opiekunom prawnym sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne na terenie szkoły. Dozwolone jest wykonywanie fotografii udostępnionych prac pisemnych.

17. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel ma obowiązek udzielić rodzicowi/opiekunowi prawnemu informacji dotyczących ocen wystawionych za formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

18. Nauczyciele mają obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz pliki z danymi do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku. W szczególnych przypadkach dyrektor może wydłużyć czas przechowywania prac pisemnych.

19. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnętrznego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

20. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu I okresu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu II okresu.

21. Najpóźniej na 2 pełne tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przeprowadzanej na zakończenie klasyfikacji rocznej i końcowej nauczyciele dokonują wpisu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym odpowiednio w kategorii „Przewidywana ocena roczna”.

21.1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie są informowani o przewidywanej ocenie rocznej lub nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych na zebraniu w terminie określonym w planie organizacyjnym szkoły na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem.

21.2. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego lub w przypadku zaistnienia niezależnej od szkoły sytuacji, w której nie ma możliwości zorganizowania zebrania, informacją do rodziców/opiekunów prawnych wiążącą jest wpis oceny w dzienniku elektronicznym.

Wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej kategorii ocen traktowane jest jako skuteczne powiadomienie o ocenie.

22. Ocena przewidywana jest informacją na dany moment roku szkolnego i nie podlega zmianom w zapisie w dzienniku elektronicznym.

23. Przynajmniej dwa razy w okresie w CKZiU „Elektryk” zostaje zorganizowane zebranie wychowawców klas i nauczycieli wszystkich zajęć edukacyjnych z rodzicami/opiekunami prawnymi. Zainteresowani rodzice/opiekunowie prawni mogą wówczas uzyskać informacje o wynikach w nauce i zachowaniu swojego dziecka od wychowawcy klasy oraz od nauczyciela danego przedmiotu.

24. Dokładne terminy spotkań nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi są corocznie ujęte w planie organizacyjnym roku szkolnego oraz umieszczone na stronie internetowej szkoły.



## VII. ZASADY UZYSKIWANIA WYŻSZYCH OCEN BIEŻĄCYCH I ROCZNYCH

1. Każdy uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących.
2. Termin uzyskiwania wyższych ocen bieżących wyznacza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych. Termin ten nie może być jednak dłuższy niż 20 dni dydaktycznych od wpisania oceny w dzienniku elektronicznym. Prawo do poprawy oceny przysługuje jednokrotnie, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciel ustali inaczej.
3. Przeprowadzenie form sprawdzających dla uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności jest możliwe w sposób stacjonarny lub zdalny, o formie decyduje nauczyciel.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia wymagań na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych zadań.

## VIII. SPOSÓB OCENIANIA

1. Ocenianie szkolne obejmuje:
  - 1.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
  - 1.2. bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne, semestralne oraz roczne.
2. Oceny bieżące wyrażone są w stopniach w następującej skali:
  - 2.1. stopień 6: ocena celujący,
  - 2.2. stopień 5+: ocena bardzo dobry plus,
  - 2.3. stopień 5: ocena bardzo dobry,
  - 2.4. stopień 5-: ocena bardzo dobry minus,
  - 2.5. stopień 4+: ocena dobry plus,
  - 2.6. stopień 4: ocena dobry,
  - 2.7. stopień 4-: ocena dobry minus,
  - 2.8. stopień 3+: ocena dostateczny plus,
  - 2.9. stopień 3: ocena dostateczny,
  - 2.10. stopień 3-: ocena dostateczny minus,
  - 2.11. stopień 2+: ocena dopuszczający plus,
  - 2.12. stopień 2: ocena dopuszczający,
  - 2.13. stopień 1: ocena niedostateczny.
3. Śródroczna, semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zapisywana jest w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen w pełnym brzmieniu i wyrażona jest w stopniach w następującej skali:
  - 3.1. stopień 6: ocena: celujący,
  - 3.2. stopień 5: ocena: bardzo dobry,
  - 3.3. stopień 4: ocena: dobry,
  - 3.4. stopień 3: ocena: dostateczny,
  - 3.5. stopień 2: ocena: dopuszczający,
  - 3.6. stopień 1: ocena: niedostateczny,
4. Nauczyciele CKZiU „Elektryk” przyjmują następujące ogólne kryteria ocen obowiązujące podczas klasyfikacji śródrocznej, semestralnej i rocznej:
  - 4.1. ocena celująca (6): uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności obowiązujący w podstawie programowej w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami

- w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe i wykazuje szczególne zainteresowanie określoną dziedziną wiedzy;
- 4.2. ocena bardzo dobra (5): uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności obowiązujący w podstawie programowej w danej klasie;
  - 4.3. ocena dobra (4): uczeń nie opanował pełnego zakresu wiadomości i umiejętności, ale nie prognozuje to kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
  - 4.4. ocena dostateczna (3): uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej;
  - 4.5. ocena dopuszczająca (2): uczeń opanował wiadomości i umiejętności w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4.6. ocena niedostateczna (1): uczeń nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści kształcenia.
5. Wszyscy nauczyciele CKZiU „Elektryk” stosują jednakowy zapis ocen. Ponadto nauczyciele stosują jednakowe zapisy w ocenianiu bieżącym, śródrocznym, semestralnym, rocznym, końcowym:
- 5.1. nieklasyfikowany – nk
  - 5.2. zwolniony – zw
  - 5.3. nieprzygotowany – np
  - 5.4. uczęszczał na zajęcia – uł
6. Szkolna skala ocen
- 6.1. Nauczyciele stosują następującą jednakową w całej szkole skalę procentową, wg której przeliczają uzyskane przez ucznia punkty na oceny szkolne:

Ocena	bieżąca skala procentowa
celujący	od 98 %
bardzo dobry plus	od 95%
bardzo dobry	od 90%
bardzo dobry minus	od 85%
dobry plus	od 80 %
dobry	od 75 %
dobry minus	od 70%
dostateczny plus	od 65 %
dostateczny	od 55 %
dostateczny minus	od 50 %
dopuszczający plus	od 45%
dopuszczający	od 40 %
niedostateczny	poniżej 40%

- 6.2. W każdej pisemnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności zadaniom/pytaniom przyporządkowane są punkty, a ich suma uzyskana przez ucznia przeliczana jest na oceny wg skali procentowej.
7. Nauczyciel musi umożliwić uczniowi uzyskanie minimum 3 ocen bieżących z przedmiotu z przynajmniej dwóch różnych form sprawdzania wiedzy w okresie lub semestrze.
  8. W przypadku nieobecności ucznia na danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności lub w przypadku braku realizacji zadanej pracy nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym zamiast oceny symbol „0” („zero” nie jest oceną). W takiej sytuacji uczeń na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły ustala z nauczycielem termin dodatkowy i jeśli uczeń nadal nie rozliczy się z danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę semestralną, śródroczną, roczną i końcową.
    - 8.1. Uczeń musi mieć zaliczone na ocenę pozytywną przynajmniej 75% form przeprowadzonych w danym okresie.
    - 8.2. Informacja o braku oceny zapisana jako „0” nie jest liczona do liczby wymaganych ocen.
  9. Ocena z okresu drugiego jest jednocześnie oceną roczną. Ocena roczna uwzględnia wyniki z okresu pierwszego.
    - 9.1. Przewidywana ocena roczna wpisywana jest w kategorii „Przewidywana ocena roczna”.
  10. W przypadku pracy, wobec której stwierdzono niesamodzielność wykonania lub plagiat uczeń otrzymuje wpis „0” z adnotacją o tym fakcie w dzienniku elektronicznym. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności na warunkach określonych przez nauczyciela.
  11. Nauczyciele uczący tych samych zajęć edukacyjnych dążą do przeprowadzenia w tych samych typach szkół pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności o zbliżonym lub jednakowym stopniu trudności.
  12. Nauczyciele ustalają klasyfikacyjne oceny śródroczne, semestralne, roczne i końcowe na podstawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia.
  13. Jeżeli uczeń nie został poinformowany o przewidywanej niedostatecznej ocenie rocznej, ocena ta musi być oceną pozytywną. Skuteczna informacja to wystawienie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.
  14. Nauczyciel nie może ustalić niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny śródrocznej, rocznej i semestralnej uczniowi/słuchaczowi, który uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przeprowadzonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym okresie/semestrze.
  15. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie 2 dni dydaktycznych od dnia zatwierdzenia uchwały klasyfikacyjnej.
  16. Nauczyciel/e prowadzący zajęcia w zakresie podstawowym i rozszerzonym ustalają przewidywaną ocenę roczną i końcową z zajęć realizowanych w zakresie podstawowym oraz w zakresie rozszerzonym.
  17. Uczniowie otrzymują bieżące oceny w zakresie podstawowym zgodnie z właściwą podstawą programową dla przedmiotu i w zakresie rozszerzonym zgodnie z właściwą podstawą programową dla przedmiotu.
    - 17.1. W przypadku, gdy przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym uczy jeden nauczyciel oceny wpisywane są w przedmiocie w zakresie rozszerzonym na ogólnych prawach.

- 17.2. W przypadku, gdy przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym uczy dwoje nauczycieli oceny wpisywane są w przedmiocie w zakresie podstawowym i rozszerzonym na ogólnych prawach. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną nauczyciele ustalają wspólnie. Uzgodnienie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu prowadzonego przez dwóch nauczycieli w zakresie podstawowym i rozszerzonym musi odbyć się na piśmie na formularzu z załącznika nr 4.
18. Ocenę pozytywną uczeń może uzyskać tylko, jeśli uzyskał ocenę pozytywną z zakresu podstawowego i rozszerzonego. W przypadku, gdy uczeń otrzymał klasyfikacyjną roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym, na egzaminie poprawkowym obowiązuje go materiał z tego zakresu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną.
19. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym lub w rozszerzonym nie może zostać sklasyfikowany z przedmiotu w zakresie rozszerzonym w klasyfikacji rocznej.

## IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne, semestralne lub roczne wg skali stopni szkolnych i zgodnie z kryteriami tych stopni ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych ujętych w planie nauczania. Wyjątek stanowią przedmioty, z których uczeń został zwolniony decyzją dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również:
  - 2.1. uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki
  - 2.2. uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - 2.3. w wypadku dokonania przez ucznia zmiany typu szkoły lub zawodu; w takim wypadku dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym oceny pozytywne.
  - 2.4. uczniowi, który dokonuje zmiany języka obcego realizowanego jako kontynuowanego ze szkoły podstawowej.
  - 2.5. uczniowi technikum dokonującemu zmiany przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
3. Egzamin klasyfikacyjny w trakcie nauczania zdalnego po otrzymaniu nieklasyfikowania, a także po zmianie kierunku kształcenia, zmianie przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym, zmianie języka obcego może być przeprowadzony w formie stacjonarnej lub zdalnie. Decyzję o formie egzaminu podejmuje dyrektor szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z:
  - 4.1. egzaminu w części ustnej,
  - 4.2. egzaminu w części pisemnej
  - 4.3. wyjątkiem są przedmioty: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne, obowiązkowej dodatkowej specjalizacji zawodowej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych dla członków komisji i ucznia.

6. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów pedagog lub psycholog szkolny oraz rodzice /prawni opiekunowie ucznia.
7. Pytania, ćwiczenia, zadania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny.
8. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczniów lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać w terminie dwóch dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
9. Prace mogą być udostępnione uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym ucznia w terminie dwóch dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na terenie szkoły w obecności przynajmniej jednego członka zespołu egzaminującego.
10. Uczniów niesklasyfikowanych w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

#### X. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, obowiązkowej dodatkowej specjalizacji zawodowej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy w trakcie nauczania zdalnego może być przeprowadzony w formie stacjonarnej lub zdalnie. Decyzję o formie egzaminu podejmuje dyrektor szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do 7 dni od przeprowadzenia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 6.1. zastępca dyrektora szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 6.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 6.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Nauczyciel, który wystawił roczną ocenę niedostateczną, przygotowuje zagadnienia na egzamin poprawkowy i przesyła je bezpośrednio do ucznia oraz ich kopię do określonego przedstawiciela dyrekcji szkoły w formie załącznika do wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Nauczyciel, który wystawił roczną ocenę niedostateczną, przygotowuje zestaw zadań egzaminacyjnych wynikający z podstawy programowej wraz z kluczem odpowiedzi. Opracowane zestawy z kartą odpowiedzi nauczyciel przekazuje w wersji elektronicznej w formie załącznika do wiadomości do określonego przedstawiciela dyrekcji szkoły.
12. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać w terminie dwóch dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 12.1. Prace mogą być udostępnione uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym ucznia w terminie dwóch dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na terenie szkoły w obecności przynajmniej jednego członka zespołu egzaminującego.

## XI. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Oceny w szkole dla dorosłych ustala się na zasadach ogólnych.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podawany jest do wiadomości słuchaczy w następujących terminach:
  - 2.1. w semestrze jesiennym – do końca listopada,
  - 2.2. w semestrze wiosennym – do końca kwietnia.
3. Sesja egzaminacyjna w semestrze jesiennym odbywa się w styczniu, natomiast w semestrze wiosennym - w czerwcu danego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dany przedmiot po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
9. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.



- 9.1. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 9.2. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną ustaloną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## XII. TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Roczne i końcowe oceny zachowania należy wystawić najpóźniej na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną.
2. Najistotniejszym kryterium oceny zachowania jest funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
  - 2.1. podejmowanie próby kształtowania swojego charakteru, troska o jego doskonalenie,
  - 2.2. podejmowanie próby kształtowania swojej osobowości do pełnienia różnorodnych ról w dorosłym życiu na miarę swoich marzeń,
  - 2.3. twórcze i aktywne włączanie się w tworzenie rzeczywistości wokół siebie i w środowisku, zaspokajanie właściwej młodości ciekawości świata,
  - 2.4. umiejętność obrony swoich racji, odwaga cywilna, stawanie po stronie słabszych i krzywdzonych,
  - 2.5. branie odpowiedzialności za swoje czyny,
  - 2.6. liczenie się z drugim człowiekiem, szacunek i tolerancja wobec niego,
  - 2.7. prawo do popełniania błędów, zagwarantowania bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, przyjaznej atmosfery, możliwości opierania się na wzorcach osobowych.
3. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. W kreowaniu siebie uczeń zawsze może liczyć na pomoc rodziców i nauczycieli.
5. Wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy jego zachowania.
6. Zasady ustalania oceny zachowania.
  - 6.1. Każdy nauczyciel informuje na bieżąco wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu ucznia lub pozytywnych zachowaniach ucznia, a także dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.
  - 6.2. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
7. Podstawą ustalenia oceny zachowania w okresie pierwszym i drugim jest liczba punktów zgromadzona przez ucznia w ciągu danego okresu, które są wpisane w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli, wychowawcę klasy, pedagoga oraz dyrekcję szkoły. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania jest wynikiem obu okresów i ustalana jest przez wychowawcę.
  - 7.1. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 275 punktów.
  - 7.2. Uczeń raz na okres dokonuje samooceny na podstawie karty samooceny. (załącznik nr 5)
  - 7.3. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczniowie pełnoletni mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności na bieżąco, nie później niż w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia nieobecności, z wyłączeniem ostatniego tygodnia przed klasyfikacją śródroczną/okresową, roczną i końcową, gdzie nieobecności należy usprawiedliwiać na 3 dni przed terminem wystawiania ocen.

- 7.4. Usprawiedliwienia należy dokonać przez dziennik elektroniczny lub osobiście u wychowawcy klasy.
- 7.5. Wychowawca jest zobowiązany wpisywać punkty za frekwencję i spóźnienia co miesiąc do 10 dnia każdego kolejnego miesiąca.
- 7.6. Uczeń otrzymuje naganaę dyrektora szkoły i 1000 punktów ujemnych, jeżeli udowodniono mu jedno lub więcej z poniższych zachowań negatywnych:
- kradzież na terenie szkoły lub w czasie uroczystości/wyjazdów szkolnych,
  - picie alkoholu w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz między zajęciami (lekcje, zajęcia pozalekcyjne) lub w czasie uroczystości/wyjazdów szkolnych,
  - posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających z wykorzystaniem m.in. technicznych nośników używek na terenie szkoły lub w czasie uroczystości/wyjazdów szkolnych,
  - pobicie na terenie szkoły lub w czasie uroczystości/wyjazdów szkolnych,
  - umyślne stworzenie zagrożenia dla siebie lub innych członków społeczności szkolnej na terenie szkoły lub w czasie uroczystości/wyjazdów szkolnych,
  - publikowanie i rozpowszechnianie obraźliwych treści, zdjęć i innych materiałów znieważających środowisko szkolne.
- 7.7. Nagana dyrektora obowiązuje przez 12 miesięcy kalendarzowych od dnia udzielenia nagany.
- 7.8. Upomnienie i nagana wychowawcy klasy obowiązuje do zakończenia danego roku szkolnego.

8. Ustala się następujące przedziały punktowe będące wskazówką dla wychowawcy do wystawienia poszczególnych ocen zachowania:

- Wzorowe – pow. 526 pkt.
- Bardzo dobre – 426 – 525 pkt.
- Dobre – 326– 425 pkt.
- Poprawne – 226- 325 pkt.
- Nieodpowiednie – 126 - 225 pkt.
- Naganne – poniżej 125 pkt.

9. Klasyfikacyjna ocena roczna zachowania ustalana przez wychowawcę klasy uwzględnia oceny zachowania z obydwóch okresów w danym roku szkolnym.

- Jeżeli uczeń otrzymał w klasyfikacji śródrocznej ocenę zachowania „naganne”, nie może uzyskać oceny wyższej niż „poprawne” w klasyfikacji rocznej.
- Jeżeli uczeń otrzymał upomnienie wychowawcy klasy jego śródroczna ocena zachowania nie może być wyższa niż „bardzo dobre”.
- Jeżeli uczeń otrzymał naganaę wychowawcy jego śródroczna ocena zachowania nie może być wyższa niż „dobre”.
- Jeżeli uczeń otrzymał upomnienie dyrektora szkoły jego śródroczna ocena zachowania nie może być wyższa niż „poprawne”.
- Jeżeli uczeń ma frekwencję śródroczną, semestralną, roczną poniżej 75% wynikającą z godzin nieusprawiedliwionych, pomimo punktów dodatnich, może otrzymać najwyżej ocenę poprawną.

10. Po terminie ustalenia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych zachowania nie ma możliwości dokonywania zmian tej oceny.

11. Na dwa pełne tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.

12. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. Na prośbę ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania.

14. Uczeń otrzymuje punkty dodatkowo za:

14.1 prezentowanie postaw moralno-etyczne zgodne z hierarchią wartości opartą na prawdomówności, lojalności, tolerancji, koleżeńskości, wrażliwości wobec innych, poszanowaniu tradycji i symboli: od 0 do 25 pkt. - raz na okres przyznaje wychowawca;

14.2 udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych:

a. na etapie szkolnym: 50 pkt,

b. na etapie powiatowym: 100 pkt,

c. na etapie wojewódzkim: 150 pkt,

d. na etapie regionalnym: 250 pkt,

e. na etapie krajowym bez przejścia wcześniejszych etapów: 300 pkt,

f. na etapie krajowym w przypadku przejścia wcześniejszych etapów: 400 pkt,

g. na etapie międzynarodowym w przypadku przejścia wcześniejszych etapów: 500 pkt;

14.3 zajęcie nagrodzonego miejsca dodatkowo:

a. na etapie szkolnym: 50 pkt,

b. na etapie powiatowym: 100 pkt,

c. na etapie wojewódzkim: 150 pkt,

d. na etapie regionalnym: 250 pkt,

e. na etapie krajowym: 300 pkt,

f. na etapie międzynarodowym: 500 pkt;

14.4 reprezentowanie szkoły w innych imprezach każdorazowo: 50 pkt,

14.5 za współudział w organizowaniu imprez

a. klasowych: każdorazowo od 0 do 25 pkt,

b. szkolnych: każdorazowo od 0 do 50 pkt;

14.6 wolontariat każdorazowo: od 10 do 50 pkt,

14.7 za honorowe oddanie krwi każdorazowo po formalnym zatwierdzeniu: 100 pkt;

14.8 aktywne pełnienie funkcji w klasie: raz na okres od 0 do 30 pkt;

14.9 aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim: raz na okres od 0 do 100 pkt;

14.10 Wykonane prace na rzecz klasy

a. w czasie zajęć lekcyjnych: każdorazowo 10 pkt,

b. po zajęciach lekcyjnych: każdorazowo 20 pkt;

14.11 wykonanie prac na rzecz szkoły

a. w czasie zajęć lekcyjnych: każdorazowo 25 pkt,

b. po zajęciach lekcyjnych: każdorazowo 50 pkt;

14.12 udział w projektach organizowanych przez szkołę:

- a. za każde zakończone działanie: od 0 do 50 pkt,
  - b. za projekty międzynarodowe od koordynatora projektu: od 0 do 100 pkt;
- 14.13 100% frekwencję: raz na miesiąc 50 pkt,
- 14.14 brak spóźnień: raz na miesiąc 20 pkt,
- 14.15 samoocenę: raz na okres od 0 do 40 pkt;
- 14.16 udokumentowany udział w zajęciach pozaszkolnych: raz na okres od 0 do 50 pkt.
- 14.17 Dodatkowo uczeń może otrzymać punkty:
- a. od dyrektora szkoły: od 0 do 100 pkt,
  - b. od wicedyrektora: od 0 do 50 pkt,
  - c. od kierownika kształcenia i kształcenia praktycznego: od 0 do 50 pkt,
  - d. od każdego uczącego w oddziale nauczyciela lub pedagoga i psychologa: od 0 do 30 pkt,
  - e. od wychowawcy klasy: od 0 do 100 pkt.
15. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
- 15.1 niewłaściwy stosunek do innych osób (arogancja, bezczelność, używanie wulgarnego słownictwa, zaczepki słowne, okazywanie braku szacunku itp.): każdorazowo od -50 do -300 pkt;
- 15.2 niszczenie pomieszczeń, sprzętu, meblowania, pomocy dydaktycznych lub rzeczy należących do innych osób: każdorazowo od -100 do -500 pkt;
- 15.3 oszukiwanie każdorazowo -100 pkt;
- 15.4 nieodpowiednie zachowanie poza terenem szkoły będąc jednocześnie pod opieką nauczyciela - każdorazowo od -100 do -300 pkt;
- 15.5 palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły lub w czasie uroczystości i wyjazdów szkolnych: każdorazowo -300 pkt;
- 15.6 opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia
- a. za każdą opuszczoną nieusprawiedliwioną lekcję: -20 pkt,
  - b. za spóźnianie się na lekcje
  - c. każdorazowo: -5 pkt,
  - d. za liczne spóźnienia, powyżej 6 w miesiącu: dodatkowo raz na miesiąc -20 pkt;
- 15.7 za przeszkadzanie na lekcji: każdorazowo od -50 do -100 pkt,
- 15.8 niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych jednorazowo -10 do -50 pkt;
- 15.9 nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezach obowiązkowych, zaplanowanych zawodach sportowych, zgłoszonych konkursach przedmiotowych: jednorazowo -50 pkt;
- 15.10 za zaśmiecanie otoczenia; każdorazowo -50 pkt;
- 15.11 za otrzymanie upomnienia wychowawcy: -200 pkt;
- 15.12 za otrzymanie nagany wychowawcy: -300 pkt;
- 15.13 upomnienie dyrektora szkoły: -500 pkt;
- 15.14 nagana dyrektora szkoły -1000 pkt;
- 15.15 za nieuprawnione używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w trakcie lekcji: każdorazowo -100 pkt;
- 15.16 brak poszanowania symboli szkolnych oraz zapisów statutowych: każdorazowo od -20 do -100 pkt;
- 15.17 za brak poszanowania symboli przynależnych klasom mundurowym oraz munduru: każdorazowo -100 pkt;

- 15.18 za brak munduru podczas tzw. „Dnia Mundurowego” w klasach mundurowych: przyznają nauczyciele uczyący w klasach mundurowych każdorazowo -100 pkt;
- 15.19 umieszczanie i rozpowszechnianie w mediach społecznościowych treści wulgarnych, rasistowskich, niestosownych dotyczących szkoły i osób związanych ze środowiskiem szkolnym: każdorazowo -200 pkt;
- 15.20 brak zwrotu książek w terminie określonym w regulaminie biblioteki szkolnej: -50 pkt.
- 15.21 brak zwrotu książek na 3 dni do terminu wystawienia rocznej oceny zachowania: -300 pkt.
- 15.22 brak zwrotu kluczyka od szafek na odzież roboczą 3 dni do terminu wystawienia rocznej oceny zachowania: -300 pkt.
- 15.23 nieprzestrzeganie przepisów bhp i regulaminów pracowni -50 do -250

16. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję ucznia.

17. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie ze wskazaniem konkretnych argumentów i kategorii składowych oceny w terminie 2 dni dydaktycznych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych jako przewodniczący,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w tej klasie,
- d. pedagog szkolny,
- e. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
- f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g. przedstawiciel Rady Rodziców.

17.2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17.3. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład.

18. Podczas zajęć prowadzonych zdalnie obowiązują zasady zachowania zgodne z kryteriami ocen zachowania.

### XIII. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W SPOSÓB CIĄGŁY

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na czas określony w tej opinii lub orzeczeniu.
2. Procedura opisująca szczegółowe zasady zwolnienia ucznia określona jest w dokumentach organizacyjnych szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor może wyrazić zgodę na nieobecność na zajęciach z wychowania fizycznego ucznia zwolnionego z ćwiczeń. Wniosek rodziców musi uwzględniać fakt wzięcia przez nich odpowiedzialności za ucznia i jego zachowanie w czasie trwania zajęć, na których będzie uczeń nieobecny. Dyrektor o swojej decyzji informuje pisemnie ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcę klasy i nauczyciela wychowania fizycznego.

### XIV. TRYB OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W NAUCZANIU ZDALNYM

1. Proces edukacyjny w szkole może być realizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwany dalej „nauczaniem zdalnym”.
2. Dyrektor szkoły ustala jedną obowiązującą dla wszystkich nauczycieli platformę do nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele w nauczaniu zdalnym mogą korzystać z różnych platform do testowania/diagnozowania/ sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, które dostosowane są do specyfiki nauczanego przez nich przedmiotu.
4. Uczeń, który nie ma warunków na realizację zdalnego nauczania ze względu na brak odpowiedniego sprzętu bądź łącza internetowego zgłasza ten fakt niezwłocznie wychowawcy klasy.
5. Nauczyciel realizuje nauczanie zdalne w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz w ramach godzin ponadwymiarowych z uwzględnieniem nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
6. Dopuszcza się dokonywanie korekt w rozkładzie nauczania danego przedmiotu w celu dostosowania go do zaistniałej sytuacji. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z podstawą programową.
7. W trakcie nauczania zdalnego obowiązkiem ucznia jest posiadanie sprawnego mikrofonu. Brak mikrofonu traktowany jest jako nieprzygotowanie.
8. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciel może wymagać od ucznia włączenia kamery przy ocenianiu bieżącym.
9. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady zachowania zgodne z zasadami na lekcji, w tym odpowiedni strój.
10. Uczeń ma obowiązek korzystać z dziennika elektronicznego systematycznie i kontrolować pojawiające się informacje przynajmniej raz dziennie w godzinach swoich zajęć lekcyjnych.
11. Nadrzędną zasadą udostępniania i publikowania materiałów jest bezpłatny dostęp do nich i zachowanie bezpieczeństwa w sieci.



12. Nauczyciel ma obowiązek podać szczegółowe informacje dotyczące sposobu i terminu wykonania prac, które zlecił uczniom, w tym: formy odesłania prac, sposób oceny, sposób wykonania, format pliku.
13. Ocenianie ucznia odbywa się na zasadach ogólnych zawartych w niniejszym dokumencie.
14. Nieodesłanie przez ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela zadań, notatek, kart pracy, ćwiczeń itp., a odesłanie ich w późniejszym czasie nie zobowiązuje nauczyciela do sprawdzania i oceniania tych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
15. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach prowadzonych w systemie zdalnym w czasie rzeczywistym jest potwierdzenie przez niego obecności podczas wyczytywania listy obecności. Godziny obecności ucznia są rozliczane na bieżąco w ciągu danego dnia.
16. W czasie innych zajęć w nauczaniu zdalnym potwierdzeniem jest odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym w dniu, w którym odbywają się dane zajęcia lub na platformie wskazanej przez dyrektora. Godziny obecności ucznia są rozliczane w kolejnym dniu dydaktycznym.
17. W przypadku braku kontaktu z uczniem powyżej 7 dni kalendarzowych nauczyciel przedmiotu kontaktuje się z wychowawcą, a wychowawca weryfikuje nieobecności z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim, informuje rodziców/opiekunów prawnych i ucznia o obowiązku nauki zdalnej i informuje o możliwych konsekwencjach.
18. W przypadku braku realizacji nauczania zdalnego przez ucznia, mimo kontaktu z uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym w kwestii nieobecności i/lub otrzymywania ocen niedostatecznych, uczeń może zostać niesklasyfikowany lub otrzymać ocenę niedostateczną roczną lub śródroczną.
19. Podczas zdalnego nauczania oficjalną formą komunikacji pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz dyrekcją jest dziennik elektroniczny lub wskazana przez dyrektora inna platforma elektroniczna.

## XV. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Wszelkie kwestie nieuregulowane w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnętrznego ucznia oraz jego osiągnięć edukacyjnych rozstrzyga dyrektor szkoły na podstawie aktów wyższego rzędu.

### § 49

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami, na pisemny wniosek i po okazaniu dokumentów do tego upoważniających.

## **ROZDZIAŁ FINANSE CKZIU**

### **§ 50**

1. CKZiU jest samorządową jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Nowosolskiego.
2. CKZiU może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym środków unijnych.
3. Plan finansowy CKZiU opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje Dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 51**

1. Treść pieczętek używanych przez szkoły i placówki, wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk”:
  - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól NiP 9252099764 Regon 081064764
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól
  - 3) Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól
  - 4) Publiczna Szkoła Policealna Nr 1, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól
  - 5) Branżowa Szkoła I Stopnia, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól
  - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól,
  - 7) Centrum Kształcenia Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól
2. CKZiU używa pieczęci zgodnie z przepisami prawa. Wykaz pieczęci znajduje się w załączniku nr 1
3. Tablice CKZiU:
  - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk”,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego,
  - 3) Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego,
  - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia,
  - 5) Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 6) Publiczna Szkoła Policealna nr 1,
  - 7) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

### **§ 52**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły.

**Załącznik nr1**

Wykaz Pieczęci stosowanych przez CKZiU "Elektryk"

Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego w Nowej Soli	
Liceum Ogólnokształcące im. Włodzimierza Krukowskiego w Nowej Soli	
CKZiU „Elektryk” Branżowa Szkoła I Stopnia w Nowej Soli	
Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 w Nowej Soli Centrum Kształcenia Zawod. i Ustawicznego „Elektryk”	
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli	

## Załącznik nr 2

### Wykaz zawodów i kwalifikacji w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli

#### Załącznik do Statutu Szkoły

1. Technikum im. Włodzimierza Krukowskiego na podbudowie szkoły podstawowej w roku szkolnym 2023/2024

Lp	Nazwa zawodu symbol cyfrowy	Kwalifikacyjny kurs zawodowy (symbol i nazwa kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach)
1	technik elektryk – nr zawodu 311303	<i>ELE. 02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych</i> <i>ELE.05. Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych</i>
2	technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – nr zawodu 311930	<i>ELE.10. Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej</i> <i>ELE.11. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej</i>
3	technik informatyk – nr zawodu 351203	<i>INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych</i> <i>INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych</i>
4	technik programista – nr zawodu 351406	<i>INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych</i> <i>INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji</i>
5	technik ekonomista – nr zawodu 331403	<i>EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej</i> <i>EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych</i>
6	technik mechatronik – nr zawodu 311410	<i>ELM.03. Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych</i>

		<i>ELM.06 .Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych</i>
<b>7</b>	<i>technik reklamy – nr zawodu 333907</i>	<i>PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego PGF.08. Zarządzenie kampanią reklamową</i>
<b>8</b>	<i>technik budownictwa – nr zawodu 311204</i>	<i>BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów</i>

### **Załącznik nr 3**

#### **Procedura kontroli frekwencji uczniów i postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia:**

##### **I. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich:**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
3. Rodzic (prawny opiekun) zwraca się z prośbą, o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub elektronicznej, do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
4. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności ucznia bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica.

##### **II. Postępowanie w przypadku ucznia pełnoletniego**

1. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej lub elektronicznej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
2. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności ucznia bez wcześniejszego zwolnienia się przez ucznia.

##### **III. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:**

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - a) wychowawca klasy lub nauczyciel uczący po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna) w przypadku ucznia niepełnoletniego;
  - b) wychowawca klasy lub nauczyciel uczący po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie w przypadku ucznia pełnoletniego;
  - c) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciela – opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
2. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
  - a) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki, lekarza nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej;
  - b) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki lub lekarza nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, uczeń pełnoletni może opuścić szkołę na podstawie pisemnego oświadczenia;



c) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem / opiekunem prawnym lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

3. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „zw.” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach.

W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku zwolnienia przez rodzica, pełnoletniego ucznia w dzienniku wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.

5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.

a) Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu;

b) Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć przebywając w tym czasie w domu.

#### **IV. Działania dyscyplinujące**

1. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Jeżeli uczeń w przeciągu miesiąca opuści bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych, wychowawca jest zobowiązany do wpisania mu w dzienniku elektronicznym upomnienia.

2. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (od 30 godzin) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców oraz udziela nagany wychowawcy.

3. Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały (przekroczą 45 godzin bez usprawiedliwienia) w następnych miesiącach, wychowawca o tym fakcie powiadamia wicedyrektora szkoły.

4. W wyniku postępowania wyjaśniającego uczniowi można udzielić upomnienia dyrektora szkoły.

5. Jeżeli nieobecności będą się w dalszym ciągu powtarzały, po przekroczeniu 60 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca składa wnioski o udzielenie nagany dyrektora szkoły.

6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% godzin).

7. W razie niewykonania obowiązku nauki Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej.

8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania.

9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

10. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do CKZiU „Elektryk” w Nowej Soli.

11. Wszystkie podejmowane działania powinny być dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

**Załącznik nr 4**

Karta uzgodnienia oceny z przedmiotu realizowanego  
w zakresie rozszerzonym

Klasa: \_\_\_\_\_

Semestr: \_\_\_\_\_ Rok szkolny: \_\_\_\_\_

klasa	nazwisko i imię ucznia	przedmiot	frekwencja w %		klasyfikacja tak/nie		przewidywana ocena		Ustalona ocena śródroczna/roczna
			PP	PR	PP	PR	PP	PR	

Uwagi:

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

Podpisy nauczycieli:

PP: \_\_\_\_\_

PR: \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 5**

## Karta samooceny ucznia

Karta samooceny zachowania ucznia \_\_\_\_\_ klasy \_\_\_\_\_  
*imię i nazwisko*

Zaznacz wybraną przez siebie wartość.

	0	1	2
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	X	X	X
Systematycznie przygotowuję się do lekcji.			
Aktywnie pracuję na lekcjach.			
Uczęszczam na zajęcia szkolne, usprawiedliwiam nieobecności i ewentualne spóźnienia.			
Przestrzegam obowiązujących zasad podczas lekcji.			
Uczestniczę w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych.			
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	X	X	X
Rozwijam własne zainteresowania, zarówno w szkole, jak i poza nią.			
Postępuję uczciwie w codziennym życiu szkolnym i reaguję na dostrzeżone przejawy zła.			
Angażuję się w działania na rzecz klasy i szkoły, pomagam w organizowaniu imprez klasowych oraz szkolnych i dobrze wywiązuję się z podjętych zadań.			
Dbłość o honor i tradycje szkoły	X	X	X
Swoim zachowaniem wpływam na pozytywny wizerunek szkoły, dbam o jej honor i tradycje.			
Uczestniczę w uroczystościach szkolnych, pamiętając o stroju galowym oraz o godnym zachowywaniu się podczas tych uroczystości			
Dbłość o piękno mowy ojczystej	X	X	X
Dbam o kulturę słowa, używam form grzecznościowych			
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	X	X	X
Dbam o higienę osobistą i zdrowie, czysty i stosowny ubiór na zajęciach lekcyjnych.			

Nie stosuję używek.			
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	X	X	X
Dbam o utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych i na terenie szkoły, w tym segregowanie odpadów.			
Zachowuję się adekwatnie do miejsca, w którym się znajduję.			
Biorę odpowiedzialność za swoje czyny.			
Okazywanie szacunku innym osobom	X	X	X
Stosownie zachowuję się wobec kolegów i koleżanek z klasy, ze szkoły i wszystkich pracowników szkoły.			
Jestem koleżeński, bezinteresownie pomagam kolegom, nie ośmieszam i nie obrażam ich w Internecie i mediach społecznościowych.			
Współdziałam w grupie – pomagam słabszym kolegom podczas zajęć, reaguję na niepowodzenia innych.			
Nie kłamię, nie oszukuję.			