



# Statut

## Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

**tekst ujednolicony**

**uchwalony przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

**w dniu 08.02.2023**

W imieniu Rady Pedagogicznej

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

DYREKTOR  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego  
  
mgr Tomasz Woźniak

  
RADA RODZICÓW  
przy Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego  
Aleja Józefa Piłsudskiego 5  
41-300 Dąbrowa Górnicza

**Dział I**  
**PODSTAWOWE INFORMACJE**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W**  
**DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**Rozdział 1.**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, dalej jako "CKZiU" ma siedzibę w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
2. Organem prowadzącym CKZiU jest Miasto Dąbrowa Górnicza.
3. Nadzór pedagogiczny nad CKZiU sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. CKZiU działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o „uczniach” należy przez to rozumieć uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników.
6. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, rad szkół lub placówek i samorządów uczniowskich poszczególnych szkół lub placówek wchodzących w skład CKZiU, o ile statut CKZiU nie stanowi inaczej.
7. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie CKZiU tracą moc postanowienia zawarte w statutach wchodzących w skład CKZiU szkół lub placówek.
8. Szczegółowe informacje dotyczące szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego określają statuty tych szkół.

**Dział II**  
**CELE I ZADANIA CKZiU**

**Rozdział 1**

**§ 2.**

**Cele i zadania CKZiU**

1. Celem CKZiU jest podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład oraz prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. W skład CKZiU wchodzi następujące jednostki oświatowe:

- 1) Technikum Nr 1, ul. Legionów Polskich 69 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3, ul. Legionów Polskich 69 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 3) Technikum Nr 3, Aleja Józefa Piłsudskiego 5 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 4) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5, Aleja Józefa Piłsudskiego 5 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 5) Branżowa Szkoła II stopnia, Aleja Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 6) Centrum Kształcenia Zawodowego, Aleja Józefa Piłsudskiego 5 41-300 Dąbrowa Górnicza.

3. Do zadań CKZiU należy:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU;
- 4) podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej;

4. W celu realizacji zadań CKZiU współpracuje:

- 1) ze szkołami, dla których Miasto i Gmina Dąbrowa Górnicza jest organem prowadzącym,
- 2) Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 3) Śląskim Kuratorem Oświaty;
- 4) z pracodawcami i innymi podmiotami na rzecz, których CKZiU wykonuje zadania lub z którymi współpracuje,

5. Cele i zadania funkcjonowania poszczególnych szkół zawarte są w statutach poszczególnych szkół należących do CKZiU

## **Rozdział 2**

### **Zadania szkół związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 3**

Szkoły należące do CKZiU zapewniają uczniom bezpieczeństwo w czasie lekcji, podczas przerw między lekcjami oraz w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, zawody sportowe, inne wyjścia ze szkoły).

#### **§ 4**

Nauczyciele CKZiU wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) nauczyciel zna i stosuje przepisy bhp i przeciwpożarowe;
- 2) wychowawca zapoznaje swoich wychowanków z przepisami bhp i przeciwpożarowymi;
- 3) nauczyciel czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów przepisów bhp i regulaminów pracowni
- 4) w trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu zgodnie z regulaminem dyżurów.
- 5) każdy nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 6) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi lub Dyrektora o w/w fakcie;
- 7) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w regulaminie wycieczek.

#### **§ 5**

1. Dyrektor CKZiU zapewnia bezpieczeństwo na terenie szkół należących .
2. Wyposażenie szkoły i jego stan gwarantuje bezpieczne użytkowanie.
3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.

#### **§ 6**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie innych zajęć prowadzonych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy tych zajęć.

3. Za bezpieczeństwo podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za młodzież przejmuje nauczyciel organizujący wyjście oraz wyznaczeni opiekunowie.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw między lekcjami odpowiada nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru wg ustalonego harmonogramu. Szczegółowe obowiązki nauczyciela wynikające z pełnienia dyżurów reguluje wewnętrzny regulamin dyżurów.

## **§ 7**

1. Nauczyciele i inni pracownicy CKZiU są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz zgłaszania Dyrektorowi wszelkich usterek dotyczących sprzętu i pomieszczeń.
2. Administratorzy sieci komputerowej odpowiedzialni są za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie demoralizacji młodzieży.
3. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym, zasady jego funkcjonowania określa wewnętrzny regulamin.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

## **§ 8**

Szkoły współpracują z rodzicami w obszarach związanych z kształceniem i wychowywaniem uczniów oraz udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 9**

Formy współdziałania określone zostają przez zainteresowane strony.

## **§ 10**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania, opieki i profilaktyki uczniów oraz udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawowe formy współpracy z rodzicami to:
  - 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięganiu opinii rodziców na temat istotnych dla społeczności szkolnej spraw;

- 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami, służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców;
  - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym, służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania;
  - 4) informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka poprzez dziennik elektroniczny;
  - 5) wezwanie rodziców listem poleconym w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicami.
3. Spotkania klasowe rodziców z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż jeden raz w semestrze, a w przypadku specyficznych potrzeb klasy – raz w miesiącu (np. problemy dydaktyczno - wychowawcze)
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) systematycznie kontaktować się z wychowawcą poprzez dziennik elektroniczny
  - 2) stawić się niezwłocznie w przypadku wezwania poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym;
  - 3) usprawiedliwiać nieobecność ucznia na lekcjach przy pomocy dziennika elektronicznego;
  - 4) systematycznie śledzić postępy dziecka w nauce oraz wspierać jego działania.

## § 11

5. Stosowane formy współpracy uwzględniają przede wszystkim prawo rodzica do :

- 1) pozyskiwania rzetelnych informacji na temat osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad w sprawach wychowawczych;
- 3) opiniowania i znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) znajomości przepisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu szkołę;
- 6) kontaktu z wychowawcą klasy (co najmniej dwa zebrania w semestrze, indywidualne konsultacje - w zależności od potrzeb);
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kształcenia i wychowywania ucznia;
- 8) korzystania z dziennika elektronicznego i wykorzystywania poczty wewnętrznej do kontaktu z wychowawcą i nauczycielami.

## Rozdział 6

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

## § 12

1. W każdej ze szkół należących do CKZiU organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Ogólne założenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
  - 4) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) określenie form, sposobów i okresów udzielania pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom;

### § 13

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, socjoterapeuta, oligofrenopedagodzy, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji);
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 8) z przewlekłej choroby;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (powrót zza granicy, zmiana szkoły);
  - 13) z innych przyczyn uzasadniających pomoc, nie uwzględnionych powyżej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów lub prawnymi opiekunami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 14

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych w miarę potrzeby;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia lub opiekunów prawnych;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego.
  - 8) dyrektora szkoły,
  - 9) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki szkolnej
  - 10) organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i młodzieży.

## **DZIAŁ III**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### Rozdział 1

#### **§ 15**

##### **Organy CKZiU**

1. Organami CKZiU są:
  1. Dyrektor CKZiU;
  2. Rada pedagogiczna CKZiU;
  3. Samorząd uczniowski CKZiU;
  4. Rada rodziców CKZiU
2. Kompetencje szczegółowe określone są odrębnymi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. CKZiU posiada regulamin organizacyjny określający strukturę organizacyjną
- 4.

#### **§ 16**

##### **Dyrektor CKZiU**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w CKZiU nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz pełni funkcję dyrektora szkół i placówek wchodzących w skład CKZiU. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor CKZiU współpracuje z radą pedagogiczną CKZiU.
2. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKZiU;
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKZiU.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością CKZiU i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CKZiU i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez CKZiU;
  - 7) przygotowuje arkusz organizacji CKZiU;

4. Ponadto Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
- a) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - b) występowania z wnioskami po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - c) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
  - d) powołuje wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - e) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  - f) może z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego – za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej – wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.
5. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia może zmienić dotychczasowe lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego;
6. dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczycieli lub zespół nauczycieli program nauczania. Jednocześnie corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
7. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 17**

### **Rada pedagogiczna CKZiU**

1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem CKZiU w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w jednostkach wchodzących w skład CKZiU.
4. W zebraniach rady pedagogicznej CKZiU mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej CKZiU.
5. 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 (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników CKZiU.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor CKZiU. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora CKZ, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej CKZiU są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania rady pedagogicznej CKZiU są protokołowane.
11. Rada pedagogiczna CKZiU przyjmuje regulamin swojej działalności.
12. Dyrektor CKZiU przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej CKZiU obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy CKZiU;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad CKZ przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy CKZiU.
  - 5) przygotowanie projektu statutu CKZiU i jego uchwalenie.
14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy CKZiU, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego CKZiU;
  - 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.

## § 18

### Samorząd uczniowski CKZiU

1. Samorząd Uczniowski CKZiU działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin działalności.
2. Samorząd Uczniowski CKZiU jest reprezentantem uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
3. Podejmuje decyzje kolegalne w drodze porozumienia z samorządami klasowymi w sprawach współgospodarowania szkołą oraz organizacji życia w szkole.
4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - a) Opiniowanie w sprawach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami: opiniowanie projektów aktów prawa wewnątrzszkolnego (statut, program wychowawczo-profilaktyczny, systemu oceniania wewnątrzszkolnego itp.); wnioskowanie, przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów; opiniowanie w przypadku decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

- b) Kierowanie pracą samorządu oraz reprezentowanie interesów uczniów w szkole i w środowisku lokalnym.
- c) Współorganizowanie życia szkoły poprzez zgłaszanie inicjatyw i wniosków,
- d) Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem.
- e) Pośredniczenie w przepływie informacji pomiędzy Samorządem i innymi organami szkoły
- f) Przedstawienie Dyrektorowi CKZiU i Radzie Pedagogicznej CKZiU wniosków i opinii dotyczących praw ucznia oraz informowanie uczniów o zakresie ich praw i obowiązków, szanowanie praw i godności ucznia oraz reprezentowanie go – na życzenie zainteresowanego – wobec Dyrekcji CKZiU i Rady Pedagogicznej CKZiU
- g) Powoływanie sekcji lub komisji pracujących systematycznie bądź doraźnie.
- h) Współtworzenie wizerunku szkoły w otoczeniu.
- i) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między uczniami.
- j) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej semestralnych sprawozdań z pracy Samorządu Uczniowskiego przez nauczyciela sprawującego funkcję opiekuna.
- k) Prowadzenie dokumentacji działalności i protokołowanie zebrań.
- l) Współpraca z Radą Rodziców związana z organizacją życia szkoły.
- m) Samorząd Uczniowski może w ramach struktur własnych powołać Radę Wolontariatu.

## § 19

### Rada Rodziców CKZiU

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców młodzieży będącej uczniami szkoły.
2. Rada Rodziców obejmuje swym działaniem wszystkie szkoły wchodzące w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej
3. Funkcjonuje w oparciu o opracowany regulamin działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców CKZiU może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców CKZiU określa regulamin.
6. Fundusze Rady Rodziców CKZiU mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców CKZiU może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

## § 20

### Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów statutowych możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji.
2. Spory wynikłe pomiędzy organami statutowymi winny być rozstrzygane pomiędzy tymi organami demokratycznie na drodze negocjacji.
3. W negocjacjach biorą udział strony sporne bądź przedstawiciele stron spornych delegowani demokratycznie przez te strony oraz osoba pełniąca rolę negocjatora;
4. negocjatorem może być:
  - a) dyrektor zespołu;
  - b) wicedyrektor;
  - c) inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą;
  - d) inny nauczyciel delegowany do tej funkcji przez Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w drodze negocjacji spór rozstrzyga Dyrektor CKZiU
6. W celu rozstrzygnięcia sporu Dyrektor:
  - a) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organów spornych jak też konkretnych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów (forma składania skarg ustna bądź pisemna);
  - b) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego.
7. W celu rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą w skład, której wchodzi:
  - a) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - b) przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
8. Komisja Rozjemcza:
  - a) zapoznaje się z przyczynami i okolicznościami konfliktu;
  - b) prowadzi rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanymi stronami;
  - c) formułuje opinię i przedkłada ją Dyrektorowi.
9. Opinia Komisji Rozjemczej winna być złożona na piśmie i powinna zawierać:
  - a) przyczynę i okoliczności konfliktu;
  - b) wyjaśnienia i argumenty stron spornych;
  - c) opinię Komisji Rozjemczej
10. Komisja Rozjemcza podejmuje decyzję w terminie 14 dni od daty jej powołania do rozstrzygnięcia sporu. Decyzja Komisji Rozjemczej jest ostateczna.
11. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

## **§ 21**

1. Wszystkie organy szkoły mają możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach
  - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. System wymiany informacji między organami szkoły obejmuje:
  - a) tablice ogłoszeń;
  - b) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami;
  - d) apele szkolne;
  - e) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - f) dział Samorządu Uczniowskiego w części posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - g) książki zarządzeń wewnętrznych.
  - h) informacje zamieszczane na stronie internetowej i wysyłane drogą elektroniczną poprzez pocztę służbową lub poprzez dziennik elektroniczny.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 22**

### **Organizacja CKZiU**

1. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe uczniów, nauczycieli i osób dorosłych prowadzone jest w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz certyfikowanych kursów i szkoleń
2. CKZiU podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, współpracując w ramach Dąbrowskiego Zespołu Doradztwa Zawodowego działającego w Centrum Kształcenia Zawodowego przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
3. W CKZiU tworzy się stanowiska wicedyrektora do spraw szkoleń. I kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 23**

## **Podstawowe formy działalności edukacyjnej**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

#### **§ 22**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny dla CKZiU opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący i opiniują związki zawodowe. Arkusz organizacyjny opiniuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 23**

W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników wszystkich szkół wchodzących w CKZiU łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### **§ 24**

Organizację stałych i obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych – przy racjonalnym zaplanowaniu pracy uczniów i nauczycieli – określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zgodnie z programem nauczania i podstawowymi wymogami zdrowia, bezpieczeństwa i higieny.

#### **§ 25**

Rozkład i zakres treści kształcenia oraz wymiar godzin dla poszczególnych etapów kształcenia określają ramowe plany nauczania, szkolne plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego, podstawy programowe kształcenia w zawodach.

#### **§ 26**

Kształcenie i wychowanie realizowane jest w procesie pracy nauczycieli z uczniami, a także w toku samodzielnej pracy ucznia oraz jego udziału w organizacjach uczniowskich.

## **§ 27**

W szczególnych przypadkach kształcenie uczniów może odbywać się w formie nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauczania. Zasady organizacji zajęć indywidualnych regulują odrębne przepisy. Nauczanie może odbywać się również zdalnie przy pomocy środków komunikacji internetowej

## **§ 28**

Nauczyciele CKZiU prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

## **§ 29**

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele, ferie szkolne i inne dni ustalone przez MEN oraz dni ustalone przez Dyrektora zgodnie z jego kompetencjami.

## **§ 30**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych dokonuje się podziału na grupy wg następujących zasad:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących maksymalnie 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;

- 6) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na praktycznej nauce zawodu – zgodnie z brzmieniem rozdziału dotyczącego organizacji praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 30 lub mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Zajęcia te mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. szkół wyższych oraz przez pracodawców lub pracowników tych jednostek na podstawie umowy między szkołą a jednostką.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 osób.
5. W klasach, o których mowa w punkcie 4. zajęcia wychowania fizycznego – w zależności od formy realizacji tych zajęć – mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako:
  - 1) zajęcia klasowo-lekcyjne (w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo);
  - 2) zajęcia do wyboru przez uczniów (sportowe, sprawnościowo-zdrowotne, taneczne, aktywne formy turystyki) – dopuszcza się możliwość łączenia tych zajęć w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

## **§ 30**

Pomieszczenia przeznaczone na sale lekcyjne oraz pracownie muszą spełniać warunki bhp oraz muszą posiadać regulaminy dotyczące bezpieczeństwa uczniów.

## **§ 31**

Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja zadań szkół wchodzących w skład CKZiU**

#### **§ 32**

Podstawową formą pracy szkół należących do CKZiU jest system klasowo-lekcyjny.

#### **§ 33**

Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach, związanych z realizacją zadań statutowych szkół innych niż zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, decyzją Dyrektora CKZiU lekcje mogą być skrócone.

#### **§ 34**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, po zakończeniu których dokonuje się odpowiednio śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów. Termin zakończenia pierwszego okresu uzależniony jest od obowiązującego w danym roku terminu ferii zimowych. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest każdorazowo na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej CKZiU przed rozpoczęciem roku szkolnego i podawana do wiadomości uczniów i ich rodziców (opiekunów).

#### **§ 35**

Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.

#### **§ 36**

Organizacja pracowni szkolnych (pracowni zawodowych) ma na celu dostosowanie warunków pracy do osiągnięcia założonego celu i możliwości uczniów. Wyposażenie pracowni w stanowiska robocze umożliwia bezpośrednie zaangażowanie ucznia w przebieg procesu kształcenia oraz pozwala kształtować i oceniać jego umiejętności. W pracowniach szkolnych w zależności od specyfiki zajęć mogą obowiązywać jednolite stroje szkolne. Zasady obowiązujące w pracowniach określają regulaminy poszczególnych pracowni zatwierdzone przez Dyrektora.

## **§ 37**

Szkoła może prowadzić dla uczniów zajęcia dodatkowe w formach pozalekcyjnych lub/i pozaszkolnych. Zajęcia te mają na celu przygotowanie ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz zwiększenie jego szansy powodzenia na rynku pracy. Odbywają się one w formie: kół zainteresowań, zajęć dodatkowych, warsztatów, wycieczek spotkań ze specjalistami z zakresu funkcjonowania rynku pracy i dziedzin pokrewnych.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w CKZiU**

## **§ 38**

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana we wszystkich szkołach należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej.
2. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu są zawarte w statutach szkół.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy biblioteki**

## **§ 39**

Organizacja pracy bibliotek poszczególnych szkół określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **ZESPÓŁ DORADZTWA ZAWODOWEGO**

## **§ 40**

Szkoły przygotowują ucznia do wejścia na rynek pracy, umożliwia uzyskanie kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy oraz predyspozycjami zawodowymi. Dostarcza informacji o zawodach, kompetencjach i stanowiskach pracy.

## **§ 41**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w skrócie WSDZ jest realizowany przez doradców zawodowych, którzy realizują Dąbrowski Program Doradztwa Zawodowego.

Ma on charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

## § 42

1. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia i aktywnego wejścia na rynek pracy.
2. Doradztwo zawodowe służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
3. Jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji ponieważ

w szczególności:

- 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji  
  
i planowania kariery zawodowej;
- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.

## § 43

Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem działań WSDZ: na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych, zastępstwach, dyżurach doradcy zawodowego, zajęciach pozalekcyjnych oraz poza szkołą.

## § 44

Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor przy wsparciu Dąbrowskiego Zespołu Doradztwa Zawodowego

## § 45

1. Realizacja planu WSDZ w szkole zobowiązuje całą społeczność szkolną, specjalistów, wychowawców, nauczycieli, uczniów, rodziców i instytucje zewnętrzne do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych, których efektem jest

przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.

2. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli pozwala podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze przedsiębiorczości, wychowania, doradztwa i orientacji zawodowej.
3. Zakres działań osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z ich kompetencji, profilu wykształcenia i podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.

#### § 46

Za koordynację działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole odpowiedzialny jest doradca zawodowy.

#### § 47

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **§ 48**

1. Dąbrowski Zespół Doradztwa Zawodowego opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy oraz program nauczania doradztwa zawodowego, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność i okresowo składa sprawozdanie ze swojej pracy.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

## **§ 49**

W Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza, zrzeszający uczniów. Klub ma za zadanie organizować pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

## **§ 50**

Członkiem klubu może być każdy uczeń pełnoletni, który przedłożył pisemną zgodę na działalność w klubie.

## **§ 51**

Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 18 roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Uczniowie niepełnoletni mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela –koordynatora.

## **§ 52**

Klubem wolontariusza opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tym klubem i uzyskali akceptację Dyrektora .

## **§ 53**

Strukturę organizacyjną i zasady działania oraz plan pracy klubu wolontariusza określa regulamin klubu wolontariusza zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora.

## **§ 54**

Wychowawca klasy, na wniosek opiekuna Klubu Wolontariusza uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z kryteriami oceny zachowania obowiązującymi w szkole.

## **§ 55**

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 8**

### **Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny**

#### **§ 56**

1. Program wychowawczo–profilaktyczny jest określa kierunki i formy oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole. Założenia programu pozostają w ścisłej korelacji ze statutem szkoły. Jest także oparty na obowiązujących aktach prawnych, rozporządzeniach MEN oraz Ustawie o systemie oświaty.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera:
  - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania profilaktyczne dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (art. 26 ustawy Prawo oświatowe);
  - 3) treści przewidziane do realizacji zarówno na poszczególnych przedmiotach, jak i godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) uwzględnia wiek uczniów i ich normę rozwojową.
3. W tworzeniu programu brali udział rodzice, uczniowie, nauczyciele, pedagodzy, psycholog, dyrekcja szkoły oraz cała społeczność szkolna.
4. Program powstał w oparciu o:
  - 1) przepisy prawa;
  - 2) diagnozę środowiska szkolnego;
  - 3) dotychczas realizowane programy: wychowawczy oraz profilaktyki;
  - 4) wnioski z nadzoru pedagogicznego;
  - 5) przeprowadzone badania oraz wyniki kontroli NIK „Przeciwdziałanie zaburzeniom psychicznym u dzieci i młodzieży” z czerwca 2017 r. oraz „Zapobieganie i przeciwdziałanie cyberprzemocy wśród dzieci i młodzieży” z lipca 2017 r.
5. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do niej, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 4) kształtuje postawy moralne, obywatelskie, patriotyczne;

- 5) wspiera rozwój uczniów, ich zainteresowania, zdolności, pasje;
  - 6) wspiera uczniów w kształceniu specjalnym;
  - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
  - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 10) budzi szacunek do pracy;
  - 11) wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 12) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się i skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
  - 13) wspiera inicjatywy uczniów oraz ich działalność samorządową;
  - 14) tworzy warunki pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji emocjonalnej i materialnej.
6. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych, na które jest narażony młody człowiek we współczesnym świecie.
  7. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

## **§ 57**

### **Formy kształcenia specjalnego**

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekłe chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.

6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

## **Dział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 58**

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych.

##### **§ 59**

Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

##### **§ 60**

Pracowników ekonomiczno-administracyjnych zatrudnia się na zasadzie określonej odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 2**

##### **Nauczyciele CKZiU**

##### **§ 61**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

##### **§ 62**

Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

##### **§ 63**

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przyjętym programem nauczania z wykorzystaniem wybranego podręcznika;

- 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w zakresie przydzielonych przedmiotów, w powierzonych oddziałach zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) współpraca z rodzicami;
- 10) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom;
- 11) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pracy;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ogólnego lub programu nauczania dla zawodu; ktywna praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 13) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 64**

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na dany rok szkolny nauczyciele otrzymują we wrześniu każdego roku i własnoręcznym podpisem przyjmują odpowiedzialność za ich realizację.

## **§ 65**

Do uprawnień nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wybór programu nauczania i podręcznika do realizacji zajęć dydaktycznych;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
- 3) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

## **§ 66**

Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.

### **§ 67**

1. Dyrektor CKZiU powołuje w każdym roku szkolnym stałe lub doraźne zespoły przedmiotowe i zadaniowe do realizacji określonych zadań. Wyznacza także przewodniczącego zespołu, który odpowiada za przygotowanie planu pracy zespołu, a następnie za jego realizację. Przewodniczący zespołu dwa razy w roku przedstawia sprawozdanie z prac zespołu odpowiednio za I okres roku szkolnego i za rok szkolny.
2. W skład zespołów wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów lub nauczyciele realizujący określone zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 68**

Celem działania zespołów jest:

- 1) doskonalenie metod nauczania i wychowania;
- 2) aktualizacja treści programowych;
- 3) organizacja wzorcowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) współpraca z odpowiednim dla danego zespołu doradcą metodycznym i ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej sprawności kształcenia;
- 6) zapewnienie korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Wychowawca klasy**

### **§ 69**

W celu sprawowania opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas szkół należących do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej, Dyrektor CKZiU wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawca powinien w zasadzie prowadzić klasę przez cały cykl kształcenia.

### **§ 70**

Opiekę wychowawczą powierza się nauczycielowi gwarantującemu prawidłowy rozwój osobowości ucznia.

### **§ 71**

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie, a także konfliktów między wychowankami a uczniami innych klas;
- 3) koordynacja działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
- 4) przekazywanie rodzicom na początku roku szkolnego informacji
- 5) współpraca z rodzicami oraz informowanie ich o:
  - a) wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania uczniów,
  - b) innych istotnych sprawach związanych z przebiegiem procesu kształcenia i funkcjonowaniem szkoły;
- 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
- 7) systematyczne i rzetelne dokumentowanie pracy wychowawczej w powierzonym oddziale;
- 8) realizowanie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w ramach zajęć z wychowawcą.

## **§ 72**

1. W szczególnych przypadkach Dyrektor CKZiU może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
2. Przyczyną zmiany wychowawcy mogą być:
  - 1) długotrwała choroba wychowawcy;
  - 2) powołanie nauczyciela do pełnienia funkcji kierowniczych;
  - 3) na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich lub na wniosek uczniów (pełnoletnich) po uprzedniej szczegółowej analizie zarzutów i stwierdzeniu ich zasadności.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w punkcie 3, Dyrektor w ciągu 14 dni pisemnie ustosunkowuje się do wniosku. W przypadku zasadności zarzutów – nowego wychowawcę klasy wskazuje Dyrektor i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 4 Inspektor bhp**

## **§ 73**

1. Do spraw z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w CKZiU powołuje się inspektora bhp. Do jego zakresu działań należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej dwa razy w roku po przerwie w nauce trwającej powyżej dwóch tygodni analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć mających na celu zapobieganie życiu i zdrowiu uczniów i pracowników;

- 2) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i wypadków przy pracy pracowników szkoły oraz opracowaniem wniosków z przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami administracyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz ośrodkiem medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań profilaktycznych pracowników;
- 7) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 8) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bhp;
- 9) raz w roku szkolnym przeprowadzanie próbnego alarmu połączonego z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Pedagog, Psycholog, Pedagog specjalny oraz Zespół Wychowawczy**

#### **§ 74**

1. Opiekę wychowawczą nad wszystkimi uczniami w szkołach należących do CKZiU w Dąbrowie Górniczej sprawuje pedagog, psycholog, pedagog specjalny a także powołany przez Dyrektora zespół wychowawczy, których zadania obejmują:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
    - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności
    - c) w wychowaniu własnych dzieci,
    - d) współudział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów szkoły
    - b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów,

- d) organizowanie na terenie szkoły możliwości udziału uczniów w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - e) udzielanie wsparcia wychowawcom nauczycielom i rodzicom w pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze;
- 3) w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole oraz wspieranie rozwoju uczniów,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowań,
  - e) inicjowanie różnych form pomocy
  - f) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpraca
- w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innych instytucji wsparcia
- h) wspieranie rodziców i nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Zakres obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego**

#### **§ 75**

W celu prawidłowej realizacji powyższych zadań pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny obowiązany jest:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami,  
Radą Rodziców i instytucjami wsparcia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;

- 5) przedstawiać na Radzie Pedagogicznej okresową informację na temat trudności wychowawczych, występujących wśród uczniów danego typu szkoły;
- 6) prowadzić właściwą dokumentację i okresowo przedkładać ją do wglądu Dyrektorowi;
- 7) prowadzić ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

## **Rozdział 6**

### **Wicedyrektor CKZiU**

#### **§ 76**

Dyrektor powołuje wicedyrektorów w liczbie uzależnionej od ilości oddziałów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej i określa zakres ich czynności. Wicedyrektor obejmuje swym działaniem wszystkie szkoły wchodzące w skład CKZiU

#### **§ 77**

Do zadań wicedyrektora należy organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli oraz innych osób, których działalność na terenie szkoły ma wpływ na osiągnięte przez nią efekty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją podstaw programowych i programów nauczania;
- 3) stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń wyróżniających się nauczycieli, oraz promowania ich osiągnięć;
- 4) zapewnienie warunków pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce;
- 5) podejmowanie – wspólnie z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, służbą zdrowia oraz rodzicami – działań zmierzających do poznania właściwości psychicznych i fizycznych uczniów w celu zapewnienia im niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz kontrola ich realizacji;
- 7) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- 8) organizowanie dyżurów nauczycielskich i kontrola w tym zakresie;
- 9) kontrola dzienników (co najmniej raz w miesiącu), arkuszy, dokumentacji wychowawcy klasy oraz rytmiki oceniania;
- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 11) przygotowanie i prowadzenie części konferencji plenarnej;
- 12) realizacja nadzoru pedagogicznego, nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych, zadaniowych, Samorządu Uczniowskiego, biblioteki szkolnej oraz organizacji młodzieżowych;
- 13) administrowanie danymi osobowymi członków społeczności szkolnej;

- 14) opracowanie wraz z przydzielonymi nauczycielami tygodniowego rozkładu zajęć;
- 15) nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów przedmiotowych i olimpiad;
- 16) podpisywanie korespondencji w ramach przydzielonych czynności;
- 17) zastępowanie Dyrektora w czasie nieobecności (zastępowanie to wiąże się z uprawnieniem do podpisywania bieżącej dokumentacji szkolnej);
- 18) inne prace wynikające z bieżących potrzeb i realizacji zadań statutowych szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu**

#### **§ 78**

Dyrektor CKZiU powołuje Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu, określając zakres jego kompetencji. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu obejmuje swym działaniem szkoły wchodzące w skład CKZiU w Dąbrowie Górniczej

#### **§ 79**

Kompetencje i zadania Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu:

1. załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia odbywają uczniowie – młodociani pracownicy;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych w zakładach pracy, warsztatach szkoleniowych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli i hospitacji oraz prowadzenie arkuszy kontroli uczniów/młodocianych pracowników;
3. informowanie instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna oraz Dyrektora i Rady Pedagogicznej o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych;
4. pomoc instruktażowa w realizacji zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych;
5. Nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych /kontrola zakładów pracy z punktu widzenia warunków socjalno-bytowych, bhp, świadczeń finansowych;
6. organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów technikum, ustalenia w zakresie programu praktyk, sporządzanie harmonogramu, kontrola realizacji itd./;
7. organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
8. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
9. kontrola dzienniczków praktyk prowadzonych przez uczniów;
10. nadzór i współdziałanie w organizowaniu konkursów umiejętności zawodowych uczniów i młodocianych pracowników;

11. wyznaczenie godzin dyżuru kierowniczego w celu udzielenia porad i informacji dotyczącej całokształtu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy, uczniów i rodziców;
12. współudział w ocenianiu uczniów na zajęciach praktycznych i w praktykach zawodowych;
13. wpis ocen z praktycznej nauki zawodu do dzienników elektronicznego;
14. inne prace wynikające z bieżących potrzeb i realizacji zadań statutowych szkoły.

### **Nauczyciel - bibliotekarz**

#### **§ 79**

Zadania nauczyciela bibliotekarza muszą być zgodne z potrzebami szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

#### **§ 80**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
  - 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu kształtowanie u uczniów postaw Prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie

opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej oświadczeniodawcy realizującego opiekę.

7. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych ucznia oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

9. W czasie pobytu ucznia w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia

przez ucznia niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego ucznia oraz innych uczniów w szkole nauczyciel ma

obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia ucznia.

## § 81

1. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz psychologiem.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

6. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;

- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
- 10) na wniosek dyrektora uczestniczy na egzaminach: potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i maturalnym;
- 11) zapewnienie świadczeń stomatologicznych dla młodzieży oraz objęcie ich opieką stomatologiczną oraz działaniami edukacyjnymi w zakresie zdrowia i higieny jamy ustnej i profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.

## **DZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

We wszystkich szkołach należących do CKZiU, wszyscy uczniowie posiadają ujednolicone dla wszystkich prawa i obowiązki.

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa ucznia**

#### **§ 82**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów  
w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce wynikających z przyczyn losowych;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (również podczas zajęć pozalekcyjnych);
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji;
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z wychowawcą lub Dyrektorem;
- 18) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych wg zasad określonych w Statucie;
- 19) korzystania z dziennika elektronicznego.

### § 83

W celu ochrony praw ucznia w szkole może funkcjonować Rzecznik Praw Ucznia - wybierany przez uczniów w drodze głosowania.

### § 84

1. W przypadku naruszania praw ucznia przez członków społeczności szkolnej uczeń może wnieść skargę (osobiście lub poprzez przedstawicieli SU) ustną lub pisemną do:

- 1) wychowawcy klasy;
  - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) Rzecznika Praw Ucznia, jeśli taki został powołany;
  - 5) Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy;
  - 6) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W celu przeprowadzenia czynności wyjaśniających Dyrektor powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich organów szkoły. W przypadku potwierdzenia zasadności skargi ostateczne rozstrzygnięcia określa powołana Komisja w terminie 14 dni od daty złożenia skargi informując zainteresowane strony.
  3. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez Dyrektora uczeń może wnieść skargę do organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 85**

Obowiązki uczniów dotyczą wszystkich uczniów będącymi uczniami wszystkich szkół należących do CKZiU w Dąbrowie Górniczej

Obowiązki określa się w zakresie:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 3) posiadania i noszenia ubrań obowiązujących w pracowniach zawodowych zgodnych z regulaminem tych pracowni;
- 4) posiadania jednolitych koszulek na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej i siłowni.
- 5) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 7) rejestracji wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły przy pomocy karty stosowania się do regulaminu karty wstępu. (dotyczy Technikum nr 3 i Szkoły Branżowej nr 5)

## § 86

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, zwłaszcza dotyczących:

- 1) spełniania obowiązku nauki poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne (przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się ponad 50% absencję na zajęciach edukacyjnych);
- 2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 4) bycia do zajęć przygotowanym oraz zachowywania się w czasie ich trwania zgodnie z zasadami dobrego wychowania;
- 5) przestrzegania zasad dobrego wychowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) prezentowania wysokiej kultury słowa i dyskusji;
- 7) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości, szacunku i wzbogacania jej tradycji, uczestniczenia we wskazanych uroczystościach szkolnych i państwowych;
- 8) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych wg zasad będących uzgodnieniem rodziców z wychowawcą (zasady usprawiedliwiania określa szczegółowy regulamin);
- 9) noszenia tarczy szkolnej;
- 10) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń elektronicznych
- 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 14) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych
- 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania przekonań i poglądów innych, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 16) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 18) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy fizycznej bądź psychicznej, pomocy słabszym;
- 19) pomocy kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

- 20) zapoznania się z treścią systemu oceniania wewnątrzszkolnego oraz przestrzegania ustaleń wynikających z poszczególnych jego punktów;
- 21) posiadania karty wstępu
- 22) rozliczania się na koniec roku szkolnego ze zobowiązań wobec szkoły np. zwrot książek do biblioteki, zwrot szafki (potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa wg. ustalonego wzoru; za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy).

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

##### **§ 87**

Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Wychowawca, mają prawo nagradzać i karać ucznia

##### **§ 88**

1. Nagrody przyznawane są za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny;
- 3) wysoką frekwencję;
- 4) szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska oraz godne reprezentowanie szkoły.

2. Rada Pedagogiczna przyznaje nagrody na wniosek :

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciela;
- 3) samorządu szkolnego CKZiU;
- 4) rady rodziców;
- 5) dyrektora;

3. Nagrody dla uczniów przyznaje się w formie świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, książkowych, statuetek i dyplomów.

4. Uczniowie zaangażowani w życie szkoły mogą otrzymać brązową, srebrną lub złotą tarczę. Szczegóły przyznawania tych nagród określa odrębny regulamin.

5. Przyznanie każdego rodzaju nagród dla uczniów opiniuje Rada Pedagogiczna.

6. Nagrody są finansowane ze środków Rady Rodziców.

##### **§ 89**

Uczniowie spełniający warunki zgodne ze stosownymi przepisami typowani są do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Stypendium Prezydenta Miasta.

## **§ 90**

Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za:

- 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%);
- 2) naruszenie porządku szkolnego;
- 3) naruszenie dobra wspólnego, niszczenie mienia szkolnego;
- 4) naruszenie godności ludzkiej;
- 5) naruszenie nietykalności cielesnej;
- 6) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 7) rozpowszechnianie patologii społecznej;
- 8) brutalność i wulgarność, chuligaństwo;
- 9) rozpowszechnianie w różny sposób ( np. przez Internet, SMS , MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
- 10) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego;
- 11) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.

## **§ 91**

Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, wychowawca, nauczyciel czy Dyrektor jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.

## **§ 92**

- 1) Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
- 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z przekazaniem informacji rodzicom prawnym opiekunom);
- 4) indywidualne upomnienie na piśmie Dyrektora wręczone w obecności klasy,
- 5) nagana na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) skreślenie z listy uczniów w zawieszeniu na okres pół roku za poręczeniem,
- 7) skreślenie z listy uczniów.

## **§ 93**

1. Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie materialne (pokrycie straty) - jeśli czyn podlegający karze spowodował straty materialne.
2. Niezależnie od zastosowanej kary Rada Pedagogiczna może ukarać ucznia dodatkowo pracami społecznymi na rzecz szkoły.
3. Każda z kar wymieniona w ust. 3 (za wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów) może być wymierzona niezależnie od tego, czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
4. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty wymierzenia, od kary wymierzonej przez Dyrektora służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia.

## § 94

1. Karę skreślenia, może być zastosowana wobec ucznia, który:

- 1) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (absencja nieusprawiedliwiona, powyżej 50% w wciągu okresu ) i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
- 2) świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
- 3) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw;
- 5) wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy oraz inne przedmioty i substancje niebezpieczne itp.;
- 6) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
- 7) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
- 8) wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły;
- 9) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. rozpylenie szkodliwych gazów lub rozlanie substancji, wzniesienie pożaru lub innych o podobnym lub wyższym stopniu zagrożenia);
- 10) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
- 11) nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

## § 95

1. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor po wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia, podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub pedagoga szkolnego.

## § 96

Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron;

- 4) przywołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie;
- 8) podpis Dyrektora CKZiU.

## **§ 97**

1. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
2. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Do czasu ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne,

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły**

## **§ 98**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których dokonuje wykorzystując telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne ze szczególnym uwzględnieniem pracy w sieci Internet.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela za wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

7. Wszystkie działania zawarte w punkcie 5 są możliwe za zgodą nauczyciela, w szczególności w sytuacjach wykorzystania telefonu jako narzędzia umożliwiającego realizację zadań edukacyjnych.
8. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
9. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie normalnym.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń nie może udostępniać nagrania osobom trzecim, modyfikować nagrania, wykorzystywać nagrania w sposób ośmieszający, godzący w wizerunek drugiego człowieka lub naruszający jego wartości intelektualne.
12. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
13. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą pilnego kontaktu z rodzicem uczeń może korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela i w sposób niezakłócający przebiegu lekcji.
14. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych lub podejrzenia, że telefon został wykorzystany w sposób niezgodny z prawem nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia (prawnych opiekunów) i policję.
15. Celem zawiadomienia służb ma być weryfikacja, czy zdarzenie miało miejsce oraz zgłoszenie podejrzenia przestępstwa.
16. W przypadkach naruszania norm etycznych związanych z użytkowaniem telefonu tj. zakłócania przebiegu lekcji, stosuje się kary określone w niniejszym Statucie.

## **DZIAŁ VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady ogólne**

##### **§ 99**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
2. System oceniania wewnętrznego jest jednolity dla wszystkich uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład CKZiU w Dąbrowie Górniczej

##### **§ 100**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

##### **§ 101**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania; poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie rocznych (i śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali i kryteriów obowiązujących w szkole;

- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 102**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym ustala się na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

## **§ 103**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz wskazywanie sposobów i metod poprawy wyników w nauce.

## **§ 104**

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

## **§105**

1. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i trudnościach edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2. Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2, nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym. Wychowawca przekazuje rodzicom podczas pierwszego zebrania we wrześniu. Przyjęcie do wiadomości zainteresowani potwierdzają złożonym podpisem.

## § 106

W ramach systemu wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o realizowany program nauczania i są udostępniane na stronie internetowej szkoły

## § 107

Opracowane w formie pisemnej zestawienie wymagań edukacyjnych dotyczących poszczególnych przedmiotów winien posiadać:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu,
- 2) wychowawca klasy, który posiada wszystkie wymagania edukacyjne przygotowane przez nauczycieli.

## § 108

W ramach pełnionych funkcji dydaktyczno–wychowawczych, nauczyciele–wychowawcy winni zapewnić systematyczny dostęp rodzica do informacji na temat postępów w nauce oraz trudności edukacyjnych uczniów, wykorzystując następujące formy kontaktu:

- 1) dziennik elektroniczny, poprzez wysyłanie wiadomości do rodzica lub opiekuna prawnego;
- 2) zebrania z rodzicami;
- 3) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez rodziców i wychowawcę;
- 4) pośrednictwo wychowawcy w kontakcie rodzica z nauczycielem danego przedmiotu;
- 5) wezwania rodziców listem poleconym, w przypadku długotrwałego braku kontaktu rodzica ze szkołą;
- 6) śródkresowe zebrania z rodzicami z jednoczesnym dyżurem całej Rady Pedagogicznej;
- 7) inne formy wybrane przez wychowawcę, dostosowane do okoliczności i potrzeb, w sytuacji, gdy dotychczas zastosowane sposoby kontaktu z rodzicami nie przyniosły efektów
- 8) poprzez dziennik elektroniczny oraz rozmowy telefoniczne z rodzicami
- 9) formy kontaktu wychowawcy z rodzicami winny być odnotowane w dokumentacji wychowawcy z podpisem rodzica i w dzienniku elektronicznym z podaniem terminu i zakresu informacji.

## § 109

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Dla uczniów tych nauczyciele opracowują system wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Wymagania takie przechowuje psycholog szkolny.

## § 110

Uczeń z wadą słuchu może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego w całym cyklu kształcenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku rodziców (lub opiekunów) oraz pisemnej opinii Poradni Pedagogiczno Psychologicznej. W miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 111

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony w całości lub w części z zajęć wychowania fizycznego. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego reguluje wewnętrzny regulamin.

## § 112

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice i uczniowie posiadają dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania.
4. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem, przekazując informację o tym, co uczeń zrobił dobrze i co wymaga poprawy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny w rozmowie bezpośredniej z rodzicem – jeżeli wyrażą taką wolę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych i sprawdzianów do końca roku szkolnego
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców ocenione sprawdziany i prace pisemne oraz dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
7. Uczeń lub rodzic za pośrednictwem wychowawcy składa stosowny wniosek, wychowawca ustala termin spotkania. Uczeń i rodzic otrzymuje do wglądu sprawdziany, prace pisemne, lub dokumentację w obecności nauczyciela i wychowawcy lub Dyrektora.
8. Dokumentacja nie może być kopiowana, fotografowana ani wynoszona poza teren szkoły.

## Rozdział 2

### Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

#### § 113

Nauczyciele na początku roku szkolnego przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom) informacje o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia z podaniem szczegółowych zasad ich realizacji. Uczniowie i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie ich z zasadami oceniania i wymaganiami na poszczególne oceny, które to dostępne są na stronie internetowej szkoły.

#### § 114

1. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów, stosując różnorodne jej formy.
2. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów: odpowiedzi ustne (obejmuje zakres materiału z 3 ostatnich tematów), kartkówki (obejmuje zakres materiału z 3 ostatnich tematów), sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny, przeprowadzone podczas zajęć ćwiczenia, prace domowe, aktywny udział w lekcji lub aktywność pozalekcyjna, test wiadomości lub umiejętności, praca na lekcji, inne formy sprawdzenia wiedzy uczniów .

#### § 115

Ustala się ogólne zasady oceniania:

1. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt, systematycznie na każdej lekcji robić notatki, w razie nieobecności na bieżąco uzupełniać brakujące tematy (za brak zeszytu i notatek uczeń **może** otrzymać ocenę niedostateczną).
2. Nauczyciel ma prawo w każdej chwili w czasie zajęć odpytać ucznia z bieżącego materiału, który obejmuje trzy ostatnie zagadnienia. Nauczyciel może sprawdzić wiadomości ucznia poprzez ustną odpowiedź lub kartkówkę, która nie musi być wcześniej zapowiedziana.
3. Zadane przez nauczyciela prace domowe, mogą podlegać ocenianiu. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi, że uczeń nie posiada pracy domowej lub wykonał pracę niesamodzielnie, **otrzymuje on ocenę niedostateczną**.
4. Każdą ocenę można poprawiać raz, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na ponowne przystąpienie ucznia do pracy. Ponadto poprawa może odbyć się w innej formie sprawdzenia wiedzy niż forma, w wyniku której uczeń uzyskał ocenę poprawianą. Ocena niższa z poprawy nie będzie wpisywana do dziennika. Termin poprawy będzie ustalany przez nauczyciela.
5. Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiadane min. tydzień wcześniej. Nauczyciel informuje uczniów o terminie oraz zakresie materiału obowiązującym na sprawdzianie. Termin sprawdzianu pisemnego lub sprawdzianu ustnego musi być wpisany do dziennika elektronicznego przez nauczyciela. Jeżeli zaistnieje sytuacja, że

- uczeń zostanie przyłapany na oszukiwaniu (ściąganie, korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, odpisywanie od kolegi, rozmowa z kolegą i inne), praca zostaje mu odebrana i otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w terminie do dwóch tygodni.
6. W przypadku, gdy ucznia nie ma na lekcji, w czasie której pozostali piszą sprawdzian, zapowiedzianą kartkówkę lub pracę klasową, uczniowi temu w miejsce oceny dokonuje się wpisu „nb.”. Uczeń nieobecny podczas tej formy sprawdzania wiedzy jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu, kartkówki lub pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od ocenienia prac przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu, kartkówki lub pracy klasowej bez stosownego uzasadnienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  7. Ocena z poprawy wpisywana jest przy ocenie poprawianej i przedzielona „/” . W przypadku, gdy uczeń przystąpił do poprawy, a uzyskana ocena jest niższa od oceny poprawianej (lub taka sama), wówczas w miejscu oceny przeznaczonej na poprawę dokonuje się wpisu „N”. („niepoprawione”).
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni od terminu ich napisania przez uczniów. Wszystkie prace należy omówić w momencie oddawania.
  9. Prace pisemne (sprawdziany i prace klasowe) nauczyciel przechowuje do zakończenia roku szkolnego. Rodzice mogą otrzymać pracę do wglądu w obecności nauczyciela i dyrektora szkoły, po ustaleniu terminu.
  10. W ciągu jednego tygodnia w jednej klasie mogą odbywać się tylko 3 sprawdziany, nie mogą się odbywać 2 sprawdziany w ciągu jednego dnia.
  11. Uczeń który wyróżnia się swoją postawą angażując się w działalność szkolną oraz uczestniczy w konkursach przedmiotowych może mieć na wniosek nauczyciela prowadzącego podniesioną ocenę z przedmiotu
  12. Dopuszcza się dokonywanie za aktywność i zaangażowanie w przebieg zajęć wpisu znaków „+” i „-”, które mogą być zamianę w cząstkową ocenę.

## § 116

1. Uczeń ma prawo zgłosić „nieprzygotowanie do zajęć”. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od liczby zajęć w tygodniu. Jeżeli zajęcia są przewidywane w planie zajęć jeden raz w tygodniu (niezależnie od liczby zajęć w bloku)– uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze. W przypadku, gdy zajęcia są zaplanowane dwa razy w tygodniu – uczniowi przysługuje możliwość zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w semestrze. Jeżeli w planie ustalono trzy-lub więcej zajęć w tygodniu, uczniowi przysługują trzy zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w semestrze. W przypadku zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć z danego przedmiotu obowiązuje ono przez cały dzień dla zajęć z tego przedmiotu
2. Nieprzygotowanie do zajęć należy zgłosić bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć (zanim nauczyciel zacznie sprawdzać wiedzę lub zadanie domowe). Uczniowie zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć dokonują ustnie lub na prośbę nauczyciela sporządzają listę osób nieprzygotowanych, na początku zajęć.
3. Poza tymi przypadkami uczeń powinien być zawsze przygotowany do lekcji (wyjątek stanowi dłuższa choroba – powyżej jednego tygodnia - lub poważny przypadek losowy).

4. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy, zapowiedzianej kartkówki, kartkówki z zaplanowanej lektury oraz w przypadku przeprowadzania próbnych egzaminów w zawodzie.
5. W przypadku, gdy uczeń jest nieprzygotowany, zapomniał odrobić zadania domowego, zeszytu, zgłasza ten fakt przed rozpoczęciem zajęć (może wykorzystać w ten sposób nieprzygotowania). Jeżeli uczeń nie zgłosi nieprzygotowania, a nauczyciel stwierdzi taki stan rzeczy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## § 117

Formy przekazywania informacji zwrotnej w zakresie zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia i postępu w nauce:

1. Nauczyciel – uczeń:
  - nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach i kryteriach oceniania na początku roku szkolnego;
  - nauczyciel motywuje uczniów do dalszej pracy;
  - nauczyciel informuje uczniów na bieżąco o ich postępach w nauce.
2. Nauczyciel –rodzice:
  - informacja o postępach w nauce jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez osobę wychowawcy
  - na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel informuje o aktualnych postępach w nauce ucznia;
  - rodzice uzyskują informacje na temat postępów ucznia w nauce poprzez dostęp do dziennika elektronicznego
  - nauczyciel dostarcza informacji o trudnościach w nauce oraz o uzdolnieniach ucznia;
3. Nauczyciel –wychowawca klasy –dyrektor:
  - nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach ucznia;
  - nauczyciel lub wychowawca klasy informuje dyrekcję i pedagoga o aktualnych sytuacjach wymagających jego zdaniem interwencji.

## § 118

Ustala się dodatkowe zasady oceniania z następujących przedmiotów:

### I. Wychowanie fizyczne:

Podstawą oceny jest wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w Regulaminie sali gimnastycznej oraz regulaminie wycieczek szkolnych

Na zajęciach wychowania fizycznego dodatkowo ocenianiu podlega:

- postawa fair play – oceniania dokonuje się w zakresie kategorii oceniania „FP”.
- brak stroju do zajęć z wychowania fizycznego jako nieprzygotowanie do zajęć, które odnotowuje się w kategorii „Np”. W przypadku przekroczenia liczby nieprzygotowań do zajęć (braku stroju) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## II. Przedmioty zawodowe:

### a) Przedmioty zawodowe fryzjerskie:

1. Uczeń na zajęciach praktycznych w pracowni fryzjerskich zobowiązany jest przestrzegać regulaminu pracowni. Pełna treść regulaminu jest dostępna w pracowni fryzjerskiej a uczeń zostaje z nim zapoznany na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek posiadać ubranie robocze oraz zmienne obuwie przewidywane w Regulaminie pracowni fryzjerskiej, obowiązujących zasadach BHP i przepisów sanitarnych.
3. Przez nieprzygotowanie do zajęć („Np.”) z zakresu pracowni fryzjerskiej rozumie się także:
  - brak odzieży ochronnej, zmiennego obuwia, brak główki, brak podstawowych narzędzi fryzjerskich.
4. W przypadku przekroczenia liczby nieprzygotowań do zajęć uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

### b) Przedmioty zawodowe modowe:

1. Przez nieprzygotowanie do zajęć („Np”) z zakresu przedmiotów zawodowych modowych rozumie się:
  - brak przyborów kreślarskich, rysunkowych, próbek materiałów oraz przyborów i narzędzi do szycia
  - brak odzieży ochronnej i zmiennego obuwia na zajęciach z wykonywania wyrobów odzieżowych
  - przestrzeganie regulaminu pracowni i obowiązujących przepisów bhp
2. W przypadku przekroczenia liczby nieprzygotowań do zajęć uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

### c) Przedmioty zawodowe gastronomiczne:

1. Uczeń na zajęciach praktycznych w pracowni gastronomicznej zobowiązany jest przestrzegać regulaminu pracowni, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur określonych w branży gastronomicznej .
2. W celu dopuszczania do zajęć praktycznych i zajęć przedmiotów zawodowych praktycznych konieczne jest posiadanie aktualnej książeczki zdrowia (tj. aktualnego orzeczenia w zakresie badania sanitarnych).
3. Obowiązkiem ucznia jest posiadanie:

- ubioru gastronomicznego zgodnego ze wzorem ustalonym w szkole
- produktów żywnościowych niezbędnych do przygotowania dań i potraw podczas realizowanych zajęć praktycznych oraz woreczka czystości.

4. W przypadku braku w/w elementów uczeń jest nieprzygotowany do zajęć. Może zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku przekroczenia liczby nieprzygotowań do zajęć uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwolnień z lekcji.**

##### **§ 119**

Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych winna być usprawiedliwiona w przeciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po upływie tego terminu wychowawca traktuje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione.

##### **§ 120**

1. przypadku długotrwałej nieobecności ucznia rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę o przewidywanym okresie absencji, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.

##### **§ 121**

Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona tylko przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny, a usprawiedliwienie następuje poprzez zatwierdzenie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę.

Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia:

- 1) na wniosek innego nauczyciela, jeżeli nieobecność ucznia jest związana z wykonywaniem zadań szkolnych;
- 2) w oparciu o stosowne zaświadczenia organów państwowych, społecznych, instytucji np. sądy, komisje wojskowe itp.;
- 3) na podstawie dokumentów lub zaświadczeń wystawionych przez kluby sportowe lub inne organizacje, do których uczeń należy, pod warunkiem, że wychowawca jest poinformowany o tej przynależności (przez rodzica lub stosowną pisemną informację z w/w klubu lub organizacji).

##### **§ 122**

Absencja na pojedynczych lekcjach odbywających się w środku dnia zajęć nie podlega usprawiedliwieniu.

##### **§ 123**

Zwolnienie ucznia z zajęć może być dokonywane przez rodzica ucznia/ opiekuna prawnego poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wiadomość o zwolnieniu powinna zostać przekazana zarówno wychowawcy, jak i nauczycielowi, z którego zajęć uczeń zostaje

zwolniony. Nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje uczniowi nieobecność, wychowawca na podstawie informacji od rodzica usprawiedliwia nieobecność.

Zwolnienia mogą być dokonywane tylko z całych jednostek lekcyjnych.

#### **§ 124**

Zasady postępowania w przypadku długotrwałej absencji ucznia (powyżej 7 dni szkolnych) lub absencji przekraczającej 50% w skali miesiąca określa wewnętrzna procedura postępowania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.

#### **§ 125**

Zasady usprawiedliwiania uczniów mogą być ustalone między wychowawcą a rodzicami i uczniami pełnoletnimi w formie kontraktu, zawartego na początek roku szkolnego. Kontrakt musi być sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez zainteresowane strony.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia**

#### **§ 126**

Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe. Oceny z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

#### **§ 127**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Rodzice w formie pisemnej otrzymują informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych na zebraniu rodziców z wychowawcą. Wychowawca poprzez dziennik elektroniczny przekazuje rodzicom informację o terminie takiego zebrania. W przypadku braku potwierdzenia odbioru informacji w dzienniku elektronicznym o zebraniu, wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicem drogą telefoniczną. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem informacja o proponowanych ocenach zostaje wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Wychowawcy po przekazaniu uczniom/rodzicom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych winni równocześnie poinformować ich, że w razie rażącego lekceważenia obowiązków ucznia w okresie pozostającym do klasyfikacji proponowana wstępnie ocena może ulec obniżeniu.

## § 128

Warunkiem uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana jest:

- 1) frekwencja na lekcjach danego przedmiotu nie niższa niż 75%;
- 2) absencja na zajęciach danego przedmiotu jest w 100% usprawiedliwiona;
- 3) uczeń spełnił wszystkie wymagania na ocenę, która jest dla niego przewidziana;
- 4) uczeń pracuje systematycznie;
- 5) zaliczenie, na ocenę „wyższą od przewidywanej” tych treści programowych (np. testów, sprawdzianów, itp.), które w toku oceniania bieżącego zostały ocenione oceną równą przewidywanej lub niższą od niej w terminie wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
- 6) Uczeń który wyróżnia się swoją postawą angażując się w działalność wynikającą z danego przedmiotu, uczestniczy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach może mieć podniesioną ocenę z danego przedmiotu.

## § 129

Tryb postępowania w związku z uzyskiwaniem oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji, której mowa w punkcie 3 uczeń (lub/i jego opiekun) w obecności wychowawcy klasy składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
- 2) wychowawca wraz z nauczycielem w obecności ucznia sprawdza w tym samym dniu zasadność wniosku uwzględniając warunki, o których mowa w punkcie 4;
- 3) w przypadku zasadności wniosku nauczyciel przedstawia ustnie lub pisemnie (na życzenie) uczniowi (lub/i jego opiekunowi) zakres „zaliczeń” oraz ich termin;
- 4) w przypadku braku zasadności złożonego wniosku nauczyciel na piśmie składa odmowę, której oryginał przekazuje uczniowi (lub/i jego opiekunowi), a kopię wychowawcy klasy (do dokumentacji klasowej) oraz Dyrektorowi Szkoły.

## § 130

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, nie jest zobowiązany do jej poprawienia, ocena ma charakter informacyjny.

## § 131

Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, chyba że uczniowi taki egzamin nie przysługuje.

## § 132

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych..

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – przeprowadza się w formie egzaminu praktycznego.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) podpisy członków komisji;

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 133

Przepisy §187 ust.1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że

termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

### § 134

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne należy ustalać według następującej skali ocen:

- 1) ocena celująca 6;
- 2) ocena bardzo dobra 5;
- 3) ocena dobra 4;
- 4) ocena dostateczna 3;
- 5) ocena dopuszczająca 2;
- 6) ocena niedostateczna 1.

### § 135

1. Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu ucznia symboli :
  - a) odpowiedzi ustne (obejmuje zakres materiału z 3 ostatnich tematów) (**Odp**)
  - b) kartkówki (obejmuje zakres materiału z 3 ostatnich tematów), (**K**)
  - c) sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny (**Spr**)
  - d) przeprowadzone podczas zajęć ćwiczenia, (**Ćw**)
  - e) prace domowe, (**Pd**)
  - f) aktywny udział w lekcji lub aktywność pozalekcyjna, (**Akt**)
  - g) inne formy sprawdzenia wiedzy uczniów (**In**)
  - h) test wiadomości lub umiejętności (**T**)
  - i) praca na lekcji (**Pl**)
  - j) brak przygotowania do zajęć (**Np**)
  - k) nieobecność podczas sprawdzianu (**Nb**)
  - l) brak poprawy (**N**)
  - m) znaków (+) i (-) zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen
2. Uzyskane oceny stanowią części składowe oceny śródrocznej i końcowej.
3. Nauczyciel może nie uwzględniać w/w symboli, jeżeli nie wynikają one ze specyfiki przedmiotu (tzn. nie wpisywać ocen).

### § 136

Oceny okresowe i roczne nauczyciel jest zobowiązany wpisać w pełnym brzmieniu nie stosując skrótów.

### § 137

Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 138

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 139

Szkolne kryteria oceny sprawdzianów i testów

1) przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

- 1- 29% niedostateczny,
- 30 – 49% dopuszczający,
- 50 – 74% dostateczny,
- 75 – 89% dobry,
- 90 – 99% bardzo dobry,
- 100% celujący

2) sprawdziany i testy z przedmiotów zawodowych:

- 1-49% niedostateczny,
- 50 – 60% dopuszczający,
- 61 – 74% dostateczny,
- 75 – 90% dobry,
- 91- 99% - bardzo dobry,
- 100% celujący

13. sprawdziany praktyczne z przedmiotów zawodowych:

- 1-74% niedostateczny,
- 75 – 81% dopuszczający,
- 82 – 87% dostateczny,
- 88 – 93% dobry,
- 94 – 99% bardzo dobry,
- 100% celujący

## § 140

1. Uzupełnieniem kryteriów, o których mowa w § 139 ust. 1-3 jest ocena celująca.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnił kryteria wymagane do uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto wykazał się wiedzą i/lub umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową kształcenia w zakresie danego przedmiotu lub zawodu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady oceniania praktyk zawodowych**

#### **§ 141**

Ocenę okresową i końcoworoczną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu. Uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych, który na koniec semestru przedstawia Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu. Brak dostarczonej oceny oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.

#### **§ 142**

1. Ocenianiu podlega:

4) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych

2) dokumentacja praktyk zawodowych (dzienniczek praktyk);

3) obecności na praktyce zawodowej;

2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej.

3. Ocenę końcową (okresową i roczną) z /praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu.

4. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest złożyć osobiście dzienniczek praktyk zawodowych u wychowawcy klasy, który następnie przekazuje go do kierownika praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 142**

Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%;
- 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej;
- 4) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
- 5) złamania dyscypliny pracy;
- 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
- 7) uzyskania negatywnej oceny;
- 8) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;

Niezaliczenie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady klasyfikowania uczniów**

#### **§ 143**

Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej powinno się odbyć najpóźniej na tydzień przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.

#### § 144

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonywana jest przez nauczycieli prowadzących te zajęcia w terminie nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.

#### § 145

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### § 146

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej nauczyciel danego przedmiotu – najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną – informuje o tym fakcie ucznia i jego wychowawcę. Wychowawca informację tę przekazuje niezwłocznie rodzicom z równoczesnym omówieniem dalszego toku postępowania oraz wstępnym uzgodnieniem terminu ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych. Z przeprowadzonej z rodzicem rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową potwierdzoną podpisem rodzica.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Podania z prośbą o egzamin klasyfikacyjny należy składać do Dyrektora najpóźniej w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

#### § 147

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

#### **§ 148**

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – przeprowadza się w formie zajęć praktycznych.

#### **§ 149**

Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno–wychowawczych.

#### **§ 150**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

#### **§ 151**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### **§ 152**

Zakres zagadnień edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został klasyfikowany w porozumieniu z wychowawcą. Ustalony zakres materiału wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnej.

#### **§ 153**

Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor CKZiU powołuje Komisję w składzie:

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący Komisji;
2. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

#### **§ 154**

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona oraz nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 1 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### **§ 155**

- 1 Uczeń może być nieklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu, jeżeli z przyczyny nieusprawiedliwionych nieobecności nastąpiło rozwiązanie umowy z pracodawcą. Decyzję dalszego postępowania w zaistniałej sytuacji podejmuje Dyrektor.
- 2 Dla ucznia szkoły branżowej/technikum, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności był nieklasyfikowany z zajęć praktycznych/praktyk zawodowych, kierownik praktycznej nauki zawodu ustala z pracodawcą dodatkowy termin zajęć praktycznych/praktyk zawodowych umożliwiające uzyskanie pozytywnej oceny okresowej lub rocznej.

### **§ 156**

1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyłączeniem sytuacji:
  - 1) ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 2) ustalona ocena z zajęć edukacyjnych zdaniem ucznia lub jego rodziców została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa – postępowanie zgodne przepisami zawartymi powyżej

### **§ 157**

Jeżeli uczeń w toku kształcenia zmienia jego kierunek lub też rozpoczyna naukę w wyniku przeniesienia z innej szkoły, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Dotyczy to sytuacji, w której z otrzymanej dokumentacji przebiegu dotychczasowego kształcenia wynikają różnice programowe.

## **Rozdział 7**

### **Zasady oceniania zachowania ucznia**

#### **§ 158**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 159**

Ocena zachowania winna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób;
- 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) dbałość o honor i tradycje szkoły.

#### **§ 160**

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

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

#### **§ 161**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 162**

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) znacząca poprawa stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) znacząca poprawa w zakresie kultury osobistej;
- 3) wykonana z własnej inicjatywy praca społeczna na rzecz szkoły;
- 4) wykonana z własnej inicjatywy praca społeczna na rzecz klasy;
- 5) udokumentowana pozaszkolna aktywność społeczna (np. wolontariat);
- 6) znacząca poprawa w zakresie kryteriów punktowanych ujemnie;

2. Podwyższanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania polega na ponownym przeliczeniu punktów według obowiązujących kryteriów po spełnieniu przez ucznia co najmniej jednego z warunków, o których mowa w ust. 1.

### § 163

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o statut szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Zasięganie opinii nauczycieli odbywa się w terminie jednego tygodnia przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez przedstawienie propozycji ocen i przyjęcia ewentualnych uwag od nauczycieli uczących.

3. Wychowawca klasy przedstawia nauczycielowi tabelę punktacyjną zgodnie z obowiązującymi kryteriami, nauczyciel po zapoznaniu się z w/w zgłasza ewentualne uwagi na piśmie (w przygotowanej tabeli konsultacyjnej) oraz potwierdza fakt konsultowania datą złożonym podpisem. Obie tabele winny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

4. W ramach kryterium oceny zachowania ucznia punktowane są :

a) Stosunek do nauki:

- zaangażowanie do nauki 1-5 pkt
- konkursy:
  - szkolne : 1pkt
  - lokalne, wojewódzkie 3pkt
  - ogólnopolskie 5 pkt
- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych – -1 do- 5 pkt
- uwagi pisemne od nauczycieli – każda -2 pkt

b) Frekwencja:

- 95 - 100% frekwencji 10 pkt
- brak godzin nieusprawiedliwionych. 5 pkt
- godz. nieusprawiedliwione – 1 do – 15

c) Kultura osobista:

- brak stroju galowego -2 pkt każdorazowo
- brak tarczy szkolnej w czasie uroczystości szkolnej– 1 pkt każdorazowo
- brak karty szkolnej – 1 pkt każdorazowo
- wulgarne słownictwo -1-5 pkt

d) Postawa społeczna i moralna:

- działalność na rzecz klasy (praca w samorządzie, inne) 1- 5 pkt
- działalność na rzecz szkoły (akademie, sztandar, promocja, inne) 1-10 pkt
- działalność na rzecz środowiska lokalnego (reprezentowanie szkoły na zewnątrz) 1-20 pkt
- działania na rzecz innych (pomoc w nauce, akcje charytatywne, wolontariat 1-10 pkt

e) Bezpieczeństwo i zasady współżycia społecznego:

- niestosowne zachowanie wobec kolegów i koleżanek – agresja, obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie) -1 do -5 pkt
- niestosowne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (agresja, gesty, słowa, odmowa wykonania poleceń) -1 do -10 pkt

- niszczenie mienia, kradzież -10 pkt
- stalking i cyberprzemoc -5 do -10 pkt
- uczestniczenie w konfliktach, bójkach -5 do-10
- udokumentowana pomoc innym, wstawienie się za poszkodowanym, słabszym 5-10 pkt

f) Nałogi i uzależnienia:

- palenie papierosów na terenie szkoły -2 pkt każdorazowo
- przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków -10 do -20
- posiadanie lub używanie na terenie szkoły napojów alkoholowych lub środków odurzających-20pkt

Punkty za godziny nieusprawiedliwione:

1-5 = -1 pkt; 6-10= -2pkt; 11-15= -3 pkt; 16-20= -4pkt; 21-25= -5pkt; 26-30= -6pkt;  
31-35= -7pkt; 36-40= -8pkt; 41-50= -9pkt; 41-50= -9pkt 51-100= -10pkt; powyżej 100= -15 pkt

**Punktowe kryteria oceny zachowania: Punkty bazowe: 60**

<30 naganne

30-44 nieodpowiednie

45-59 poprawne

60-74 dobre

75-89 bardzo dobre

90 <wzorowe

## § 164

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

## § 165

Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą zdającego egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

## § 166

Uczeń, dla którego nie ma możliwości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z powodu długotrwałej absencji otrzymuje zgodnie z regulaminem oceniania zachowania:

- 1) ocenę w oparciu o tzw. „punkty bazowe” – jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione;
- 2) ocenę wynikającą z kryteriów oceniania zachowania tzn. „punkty bazowe” skorygowane punkty ujemne za nieusprawiedliwioną absencję i stosunek do obowiązków szkolnych – w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

#### **§ 167**

Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna (z zastrzeż. § 168 ).

#### **§ 168**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### **§ 169**

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.)

#### **§ 170**

W skład Komisji wchodzi:

1. Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klasy;
3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4. pedagog;
5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6. przedstawiciel Rady Rodziców.

#### **§ 171**

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

#### **§ 172**

1. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji,
  - 2) termin posiedzenia Komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 173**

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Zasady promowania uczniów**

### **§ 174**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

### **§ 175**

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

### **§ 176**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje z wyróżnieniem promocję do klasy programowo wyższej.

### **§ 177**

Absolwent szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### § 178

Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, któremu decyzją Rady Pedagogicznej nie zostało przyznane prawo do egzaminów klasyfikacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### § 179

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne (z zastrzeżeniem § 180 ), nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### § 180

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną – nauczyciel danego przedmiotu winien ostatecznie powiadomić go o tym fakcie najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Równocześnie informację tę przekazuje wychowawca rodzicom osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny.

### § 181

Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

### § 182

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są

– zgodnie ze szkolnym planem nauczania – realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 183

1. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jego dokładny termin i skład komisji egzaminacyjnej ustala Dyrektor.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, WF, z przedmiotów zawodowych – gdzie dominują ćwiczenia praktyczne – zamiast części pisemnej wprowadza się formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora . W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji (postępowanie analogiczne jak w przypadku komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych).

#### **§ 184**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według ustalonego w szkole wzoru, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
- 2) skład komisji egzaminacyjnej;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) pytania/zadania egzaminacyjne;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, informację o jego ustnych odpowiedziach oraz wykonanych zadaniach praktycznych.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  4. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

#### **§ 185**

Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

#### **§ 186**

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na zajęciach WF**

#### **§ 187**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz zaangażowanie w działania podejmowane przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 188**

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.

## **§ 189**

Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## **§ 190**

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć WF na czas, który uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. CKZiU używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. CkZiU może posiadać monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut CKZiU jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Uzasadnienie

do projektu Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Obecnie w Dąbrowie Górniczej działa Zespół Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica, w skład którego wchodzi:

- Technikum nr 1

- Branżowa Szkoła I stopnia nr 3

Ponadto w Dąbrowie Górniczej działa Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego, w skład którego wchodzi:

- Technikum nr 3

- Branżowa Szkoła I stopnia nr 5

Połączenie w ramach jednego zespołu tych jednostek umożliwi dalszy rozwój szkół oraz możliwość wzajemnego wykorzystania zasobów kadrowych bazy kadrowej i mienia materiałowej tych jednostek, co służyć będzie dalszemu rozwojowi edukacji zawodowej w Dąbrowie Górniczej.

Istotne ograniczenie wynika jednak z art. 91 ust. 1 Prawa oświatowego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082), który pozwala na połączenie w zespół jedynie szkół różnych typów. Nie jest zatem dopuszczalne utworzenie zespołu, w skład którego wchodzić będą dwa technika, czy dwie szkoły branżowe.

Możliwe jest natomiast połączenie dwóch Techników i dwóch Branżowych Szkół I stopnia w jedno Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Jest to szczególny typ zespołu, uregulowany w art. 93 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.), w ramach którego łączy się tylko szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, ale jednocześnie zespołu tego nie dotyczy limit łączenia jedynie jednej szkoły danego typu.

Dodatkowym wymogiem, jaki wynika z przyjęcia tego rozwiązania jest konieczność utworzenia placówki w postaci centrum kształcenia zawodowego, bowiem zgodnie z 93 ust. 2 Prawa oświatowego w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (CKZiU) wchodzi co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, oraz co najmniej jedno centrum kształcenia zawodowego. Jednostka ta uzupełniać będzie możliwości prowadzenia kształcenia zawodowego w Dąbrowie Górniczej