

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ - CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO IM. ORLĄT LWOWSKICH  
W URZĘDOWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Zespół Szkół – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędowie**, zwane dalej „Centrum” jest jednostką publiczną i działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U.2015.2156 t.j. z dnia 2015.12.21), zwaną dalej „ustawą”,
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2009 r. Nr 99, poz. 828),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- 4) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U.2014.622
- 5) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r.)

**§ 2**

1. Centrum nosi nazwę **Zespół Szkół – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędowie** i jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy.
2. W skład **Centrum** wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) szkoły ponadgimnazjalne:
    - a) **Technikum**
    - b) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa**
    - c) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**
  - 2) szkoły policealne: **Szkoła Policealna**
3. Centrum prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w **formach szkolnych i pozaszkolnych**.

4. Siedzibą Centrum jest budynek przy ulicy Wodnej 34 w Urzędzie.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kraśnicki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Centrum jest jednostką budżetową.
4. Ustalona nazwa Centrum używana jest na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.

### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia dla poszczególnych typów szkół jest zgodny z Rozporządzeniem MEN o ramowych planach nauczania i wynosi:
  - 1) Technikum – 4 lata
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – 3 lata
  - 3) Szkoła Policealna – 2 lata
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 3 lata
2. Centrum kształci w zawodach, specjalnościach i profilach zgodnych z klasyfikacją zawodów specjalności i profili szkolnictwa zawodowego:
  - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – oddział wielozawodowy,
  - 2) Technikum – technik informatyk, technik handlowiec,
  - 3) Szkoła Policealna – technik informatyk, technik administracji.
3. Na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego w Centrum mogą być organizowane inne szkoły i specjalności.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum**

#### **§ 4**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego oraz tytułu technika,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Centrum.
2. Centrum prowadzi kształcenie zawodowe i ustawiczne, doksztalcanie i doskonalenie osób

doroślých w formach szkolnych i pozaszkolnych.

3. Do zadań Centrum należą:

- 1) prowadzenie edukacji młodzieży i doroślých,
- 2) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
- 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
- 4) przygotowywanie oferty kształcenia zawodowego i ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
- 5) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego,
- 6) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 7) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu,
- 8) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
- 9) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ustawiczne,
- 10) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli,
- 11) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą,
- 12) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami oraz organizacjami pracodawców w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego pracowników,
- 13) prowadzenie kursów i przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych na tytuł zawodowy oraz na tytuł zawodowy mistrza w zawodzie.

## § 5

1. Centrum umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka

i Konwencji Praw Dziecka.

2. W Centrum organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
3. W miarę potrzeb Centrum stwarza odpowiednie warunki do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom przewlekle chorym i niepełnosprawnym oraz do realizacji nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami specjalistycznych poradni.
4. Centrum umożliwia realizowanie: indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Centrum**

##### **§ 6**

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor**
- 2) Rada Pedagogiczna**
- 3) Rada Rodziców**
- 4) Samorząd Uczniowski**
- 5) Rada Słuchaczy**

##### **§ 7**

Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o Ustawę, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,
- 5) określa zasady współdziałania organów Centrum oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
- 7) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.

##### **§ 8**

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
2. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## § 9

1. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkół wchodzących w skład Centrum,
- 2) nawiązanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego,
- 3) w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć dyrektor rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenosi go w stan nieczynny,
- 4) dyrektor może skierować nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie,
- 5) dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 6) powołania na stanowisko wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii i Rady Pedagogicznej,
- 7) skierowanie na dalsze kształcenie, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Centrum,
- 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
- 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 10) oceny pracy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

2. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym m. in.:

- 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych,
- 2) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,

3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy i kwalifikacji na odpowiedni semestr.

## **§ 10**

Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli i awansem zawodowym:

- 1) oceny pracy nauczyciela dyrektor może dokonać w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku po dokonaniu oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego,
- 2) dyrektor może dokonywać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku,
- 3) zapoznaje nauczyciela z pisemnym projektem oceny, doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, odpis włącza do akt osobowych,
- 4) nadaje stopień awansu nauczycielowi kontraktowemu w drodze decyzji administracyjnej,
- 5) dyrektor może nauczycielowi kontraktowemu, który uzyskał awans jako nauczyciel akademicki i ubiega się o uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego skrócić staż do 1 roku i 9 miesięcy,
- 6) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu,
- 7) przydziela nauczycielowi stażystę i kontraktowemu opiekuna stażu,
- 8) corocznie w arkuszu organizacyjnym podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu, przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym oraz wskazuje termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
- 9) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 10) wchodzi w skład komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

## **§ 11**

Zadania dyrektora związane z egzaminami:

- 1) dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) dyrektor powołuje i przewodniczy komisji, w przypadku złożonego przez słuchacza zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 3) dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,

4) dyrektor przyjmuje deklaracje i sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego i przesyła je w formie elektronicznej do OKE.

## **§ 12**

1. Zadania związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:

- 1) dyrektor Centrum wraz wicedyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum,
- 2) dyrektor wraz z wicedyrektorem prowadzi obserwacje w odniesieniu do nauczycieli Centrum.

2. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

## **§ 13**

Zadania związane z organizacją Centrum:

- 1) dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania,
- 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkole stacjonarnej oraz harmonogram i plan konsultacji w szkole zaocznej,
- 3) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej,
- 4) dyrektor Centrum może tworzyć zespoły:
  - a) Wychowawców, Opiekunów Semestrów,
  - b) Zespoły Przedmiotowe i Komisje Przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora Centrum, na wniosek Zespołu czy Komisji,
- 5) dyrektor może przy pięciodniowym tygodniu realizowania zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalić dni wolne w oparciu o kalendarz roku szkolnego zawarty z rozporządzeniu,
- 6) dyrektor Centrum może decydować o odstąpieniu od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,
- 7) decyduje o przyjęciu do klas programowo wyższych lub powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
- 8) przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr.

## **§ 14**

Dyrektor Centrum jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania,

- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku.
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.

## § 15

Rada Pedagogiczna.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.  
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Centrum albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący (dyrektor) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem obrad.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć



w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

## § 16

Rada Rodziców.

1. W Centrum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Tryb tworzenia Rady Rodziców i realizowane zadania określa Regulamin Rady Rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym. W przypadku rezygnacji członka Rady Rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do szkolnej Rady Rodziców i rad oddziałowych.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Centrum obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki, to

programy te ustala dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Centrum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 17

Samorząd Uczniowski, Rada Słuchaczy (dla dorosłych)

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, a w Centrum dla dorosłych Rada Słuchaczy.
2. Samorząd (Radę) tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Rada Samorządu Klasowego,
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Rada Samorządu Klasowego jest reprezentantem uczniów danej klasy i reprezentuje ich interesy.
4. W skład Rady Samorządu Klasowego wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) z - ca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik.
5. Członkowie Rady Samorządu Klasowego wybierani są w tajnym głosowaniu w pierwszym miesiącu roku szkolnego przez ogół uczniów danej klasy spośród zgłoszonych kandydatów będących uczniami tej klasy.
6. Kadencja Rady Samorządu Klasowego trwa jeden rok.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
8. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) z - ca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik.
9. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy wybierani są przez ogół uczniów/słuchaczy w wyniku tajnego głosowania spośród zgłoszonych kandydatów.
10. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego/Rada Słuchaczy trwa jeden rok.
11. Zasady działania organów Samorządu/Rada Słuchaczy określa jego regulamin uchwalany przez ogół uczniów/słuchaczy.

12. Regulamin Samorządu/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

3. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy poprzez swoje organy:

1) opiniuje na wniosek dyrektora pracę ocenianych nauczycieli w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki,

2) opiniuje wnioski w sprawie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów,

3) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

a) oceniania, klasyfikowania i promowania,

b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,

4) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do organizacji życia szkolnego,

c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu/Rady Słuchaczy.

5) opinie o których mowa Rada Samorządu Uczniowskiego/Rada Słuchaczy wyraża na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w tej sprawie wniosku Dyrektora Centrum.

6) opinia o pracy ocenianego nauczyciela powinna zawierać przede wszystkim następujące informacje:

a) czy nauczyciel przestrzega ustalonych form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,

b) czy stosuje metody aktywizacji uczniów i zachęca do uczenia się,

c) czy jest otwarty wobec propozycji uczniów,

d) czy pomaga w pokonywaniu trudności w nauce,

e) czy zna środowisko swoich wychowanków,

f) czy przestrzega prawa szkolnego.

7) w celu opracowania opinii o pracy ocenianego nauczyciela Rada Samorządu Uczniowskiego/Rada Słuchaczy wraz z nauczycielem pełniącym rolę opiekuna przeprowadza wśród uczniów ankietę, której treść została ustalona i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i organ Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

## § 18

Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Centrum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Centrum i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Centrum jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie dwóch tygodni uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
3. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - 1) uczeń/słuchacz zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy sam lub za pośrednictwem przewodniczącego klasowego/przewodniczącego Rady Słuchaczy,
  - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **§ 19**

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia i organizacji o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wyraża dyrektor Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Centrum.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Centrum**

## **§ 20**

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor. Do realizacji zadań statutowych szkoły powołuje on wicedyrektora (za zgodą organu prowadzącego Centrum), który:

- 1) powoływany jest na okres kadencji dyrektora Centrum,
  - 2) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 3) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym hospitage zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji i badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie,
  - 4) współpracuje tygodniowy rozkład zajęć,
  - 5) koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
  - 6) analizuje na bieżąco poziom realizacji planu pracy dydaktycznej Centrum,
  - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) współpracuje z nauczycielami w zakresie planowania pracy dydaktycznej Centrum,
  - 9) współpracuje z przedstawicielami Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych,
  - 10) organizuje nauczanie indywidualne w szkole wraz z opracowywaniem pełnej dokumentacji,
  - 11) przedstawia propozycje oceny pracy nauczycieli,
  - 12) przygotowuje okresowe analizy pracy Centrum i nadzoruje realizację przyjętych uchwał,
  - 13) współpracuje z Samorządem Uczniowskim/Radą Słuchaczy,
  - 14) organizuje spotkania z rodzicami uczniów – wywiadówki,
  - 15) przygotowuje organizując rekrutacji do klas pierwszych,
  - 16) przeprowadza egzaminy sprawdzające i klasyfikacyjne (w tym kompletuje dokumentację),
  - 17) przygotowuje zakresy czynności pozadydaktycznych dla nauczycieli,
  - 18) podejmuje całokształt działań w szkole w sprawie organizacji i kontroli dyżurów.
2. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych w Centrum przewidziane jest stanowisko pedagoga szkolnego(po uzgodnieniu z organem prowadzącym).

## **§ 21**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości

maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.

4. Rodzaje zajęć edukacyjnych w określonym typie szkoły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają ramowe plany nauczania danego typu szkoły oraz szkolne plany nauczania.

5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.

6. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział.

7. Liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić 30.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 7.

## § 22

1. Podstawowymi **formami kształcenia ustawicznego** prowadzonego w Centrum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 4) praktyczna nauka zawodu (dotyczy szkół zawodowych).

2. Kształcenie ustawiczne prowadzone w Centrum może być prowadzone jako stacjonarne, zaoczne i na odległość.

3. Podstawową formą pracy Centrum są obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

5. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są:

- 1) w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

## § 23

1. Rok szkolny w każdej klasie podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania

i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

2. Centrum wydaje słuchaczom indeksy, w których odnotowuje się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

## § 24

1. **Praktyczna nauka zawodu** realizowana jest w szkołach zawodowych w następującej formie:

1) zajęć praktycznych - dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej,

2) praktyk zawodowych - dla uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej.

2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na warunkach i w trybie określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010r. Nr 244, poz. 1626 ).

3. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu zawodowym i uzyskaniu kwalifikacji w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Terminy odbywania zajęć praktycznych przez uczniów zasadniczej szkoły zawodowej ustala dyrektor Centrum.

8. Praktyki zawodowe odbywają uczniowie technikum i słuchacze szkoły policealnej w czasie całego roku szkolnego.

9. Wychowawca sporządza umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktyczną naukę zawodu.

10. Pracodawca przyjmujący ucznia na praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany:

1) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,

2) wyznaczyć nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu,

3) zapoznać słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu,

5) współpracować z Centrum.

11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.

12. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

## **§ 25**

1. W Centrum organizuje się pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownię symulacyjną z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Centrum.

2. Korzystanie przez uczniów i słuchaczy z pracowni możliwe jest jedynie pod opieką nauczyciela.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Centrum.

4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
  - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

## **§ 26**

1. Centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo - lekcyjnym.

3. W Centrum prowadzone są nieodpłatne zajęcia dodatkowe, a w szczególności: koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, uroczystości i imprezy szkolne, wyjścia i wycieczki.

4. Koła zainteresowań organizowane w Centrum mają na celu rozwijanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, przygotowanie uczniów do egzaminów.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi oraz uczniom i słuchaczom Centrum plan pracy koła zainteresowań, scenariusz konkursu, uroczystości, kartę wycieczki przed rozpoczęciem tych zajęć.

6. Realizując zajęcia dodatkowe Centrum współpracuje z Samorządem Słuchaczy, organizacjami społecznymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.



## § 27

1. Za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy odpowiedzialni są nauczyciele Centrum w czasie:
  - 1) lekcji, konsultacji – nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
  - 3) zajęć zorganizowanych poza budynkiem Centrum – nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora Centrum.
3. W czasie pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum zapewnia się dyżury dyrektora lub wicedyrektora w celu nadzorowania pracy placówki.
4. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa dyrektor Centrum.
5. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.
6. Centrum zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie budynku Centrum, a także zajęć poza jej terenem.

## § 28

Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

## § 29

1. W Centrum może być prowadzona **działalność innowacyjna i eksperymentalna** na zasadach określonych w prawie oświatowym.
2. Innowacja pedagogiczna polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Centrum.
3. Eksperyment pedagogiczny polega na działaniach służących podnoszenia skuteczności kształcenia w Centrum, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Centrum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji niezbędnych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Rekrutacja do szkół lub oddziałów Centrum, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza lub ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Centrum podejmuje Rada Pedagogiczna.

10. Uchwała w sprawie innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji lub eksperymentu na jego prowadzenie w Centrum.

11. Tryb wprowadzenia innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

### § 30

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, uczestnicy kursów, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, po uprzednim zapisaniu się i założeniu konta czytelnika w programie komputerowym MOL Optivum.
3. W pomieszczeniu biblioteki znajduje się Centrum Informacji Multimedialnej (CIMM), które służy jako źródło wiedzy i informacji słuchaczom i pracownikom oraz umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Funkcje biblioteki.
  - a) służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo;
  - b) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo – społecznych;
  - c) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece;
  - d) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami;
  - e) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Organizacja biblioteki.
  - a) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
6. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.

## 7. Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne,
- odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli.

Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, zapotrzebowanie nauczycieli.

## 8. Pracownicy.

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 9. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania
- c) w bibliotece skontrum;
- d) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.

## 10. Finansowanie wydatków.

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły;
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców.

## 11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni;
  - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;

- c) udzielania informacji;
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- e) prowadzenia różnych form promocji czytelnictwa;
- f) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne);
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów;
- f) organizacji warsztatu informacyjnego.

3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- b) prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, ewidencję
- c) wypożyczeń i księgi inwentarzowe (za pomocą programu komputerowego MOL Optivum);
- d) doskonalenia warsztat pracy;
- e) rozwijanie zainteresowań uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych oraz inne inicjatywy);
- f) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- g) (np. organizacja wspólnych konkursów, wystaw, lekcji, wspomaganie procesu realizacji
- h) programów nauczania, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz inne inicjatywy);
- i) współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc w doborze literatury, możliwość bezpośredniego kontaktu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz inne inicjatywy);
- j) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, udział w szkoleniach oraz inne inicjatywy).

12. Prawa i obowiązki czytelników.

- a) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- b) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- c) Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

- d) Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
- e) Książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
- f) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
- g) Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
- h) Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania terminów wypożyczalni.
- i) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelnicy.
- j) Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych
- k) materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji.
- l) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać kwotę, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej.
- m) Wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- n) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.

### § 31

1. W Centrum znajduje się **Szkolny Ośrodek Kariery Zawodowej** - przeznaczony dla:

- 1) uczniów i słuchaczy Centrum,
- 2) osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem spoza Centrum,
- 3) kobiet powracających na rynek pracy po urlopiach macierzyńskich, wychowawczych i innych,
- 4) osób niepełnosprawnych,

2. Cele i zadania Szkolnego Ośrodka Kariery Zawodowej ( zatrudniona za zgodą organu prowadzącego):

- 1) stworzenie przyjaznych warunków umożliwiających dostęp do szerokiej informacji zawodowej,
- 2) pomoc w wyborze ścieżek edukacyjnych,
- 3) udzielanie porad w zakresie poruszania się na rynku pracy,
- 4) udzielanie porad z zakresu prawa pracy,
- 5) pomoc w poszukiwaniu pracy.

3. Kadra Szkolnego Ośrodka Kariery Zawodowej:

- 1) doradca zawodowy;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog.

4. Do **zadań doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych, prawnych uczniom i słuchaczom,
- 4) prowadzenie zajęć grupowych aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Centrum,
- 6) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa (kuratoria oświaty, urzędy pracy, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości i inne),
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym.

## **§ 32**

1. W Centrum może być utworzona **Firma Symulacyjna - Przedsiębiorstwo Handlowe**, która ma na celu:

- 1) umożliwić słuchaczom zdobycie i doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych przy zastosowaniu nowoczesnych technik i metod kształcenia z wykorzystaniem nowoczesnego wyposażenia,
- 2) praktyczne kształcenie zawodowe słuchaczy metodą symulacji autentycznego przedsiębiorstwa, w warunkach zbliżonych do rzeczywistości gospodarczej,
- 3) konfrontowanie teorii z praktyką, uczenie się podejmowania odpowiedzialnych decyzji, pracy zespołowej.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

### § 33

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, nauczycieli, bibliotekarza, ustala dyrektor Centrum. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, natomiast pozostali nauczyciele wpisem w dziennikach zajęć lekcyjnych.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub w dzienniku zajęć równoznaczny jest z nieobecnością w pracy.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu jej przewodniczącemu.
7. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu traktuje się jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny z nauczanych przez siebie przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
9. Nauczyciel przedmiotu z upoważnienia dyrektora dokonuje sprostowania błędu lub oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania swojego przedmiotu, poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu.
10. Do innych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy, przestrzegać przepisów statutowych,
  - 3) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 4) zgłaszać dyrektorowi występowanie drobnych usterek,
  - 5) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 6) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
  - 7) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) przygotowywać i posiadać:
    - a) plany wynikowe lub szczegółowe rozkłady materiałów oraz wymagania na poszczególne

oceny z nauczanych przez siebie przedmiotów,

b) ustaloną, wspólnie z uczniami, tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,

9) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

10) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,

11) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,

12) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone mu pomoce i sprzęt,

13) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 34

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**, a w szkole dla dorosłych **opiekunem**.

2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przestrzegać się będzie zasady, by wychowawca/opiekun prowadził swój oddział lub grupę wychowawczą przez cały tok nauki.

3. Głównym zadaniem wychowawcy/opiekuna jest prowadzenie w powierzonym mu oddziale planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Centrum, przede wszystkim przez wytworzenie zwartego zespołu uczniowskiego, świadomie współdziałającego z nauczycielami i wychowawcami w pracy nad osiągnięciem przez uczniów/słuchaczy jak najlepszych wyników w nauce i wychowaniu. Podstawowym warunkiem należytej realizacji



tego zadania jest bliższe poznanie uczniów/słuchaczy przez wychowawcę/opiekuna i utrzymanie z nimi stałego kontaktu.

4. Wychowawca/opiekun klasy z upoważnienia dyrektora Centrum, dokonuje sprostowania błędu lub oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu.

5. Do podstawowych obowiązków wychowawcy/opiekuna należy:

- 1) troska o właściwy stosunek uczniów/słuchaczy do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
  - a) czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w szkole, w pracowniach, w czasie praktyk,
  - b) interesowanie się postępami uczniów/słuchaczy w nauce, analizowanie wyników nauczania,
  - c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów/słuchaczy do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
  - d) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów/słuchaczy,
  - e) w klasach wyższych współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz w udzielaniu uczniom/słuchaczom informacji o możliwościach dalszej nauki, w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia bądź pracy,
- 2) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów/słuchaczy zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
  - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami/słuchaczami na zasadach życzliwości i współdziałania,
  - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów/słuchaczy na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
  - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów/słuchaczy nawyków rzetelnej pracy,
  - d) ułatwianie uczniom/słuchaczom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
  - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów/słuchaczy w szkole i poza szkołą,
  - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów/słuchaczy, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami),
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów/słuchaczy w szczególności:
  - a) wdrażanie uczniom/słuchaczom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia

oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,

b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów/słuchaczy i kontaktowanie się z lekarzem szkolnym i higienistką oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności,

4) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami, tzw. „wywiadówek”,

b) utrzymywanie kontaktu z opiekunami uczniów/słuchaczy na praktykach zawodowych,

c) opieka nad uczniami mieszkającymi na stacji,

d) troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami, 5) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności:

a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,

b) wypisywanie świadectw szkolnych,

c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,

d) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa Centrum oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,

e) w klasach, w których obowiązujące plany nauczania przewidują osobne godziny do dyspozycji wychowawcy, należy tematykę zajęć na tych godzinach wiązać ściśle z całokształtem pracy wychowawczej,

f) wychowawca/opiekun składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swej pracy,

g) obowiązkiem wychowawcy/opiekuna klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania oraz Statutem Centrum,

6) wychowawca/opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6. Zmiana wychowawcy/opiekuna lub nauczyciela przedmiotu może się odbywać na podstawie:

1) decyzji dyrektora Centrum,

2) umotywowanego wniosku wychowawcy/opiekuna lub nauczyciela przedmiotu,

3) wnioski winne być skierowane do dyrektora Centrum. W przypadku, gdy wniosek jest następstwem konfliktu stron, dyrektor Centrum w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania.

## **Rozdział 6**

## Uczniowie i słuchacze

### § 35

Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy.

1. Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych oraz przechodzenie z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy w sprawie przyjmowania do szkół uczniów.
2. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Rekrutacje i zapisy kandydatów chętnych do kształcenia systemem kursowym prowadzi sekretariat Centrum.
4. Kursy (o różnym czasie trwania, tematyce i poziomie) są organizowane w miarę zapotrzebowania i zainteresowania społecznego.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor Centrum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
  - 1) ustala kryteria i liczbę punktów decydującą o przyjęciu do poszczególnych typów szkół,
  - 2) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego
7. Uczniowie do klas I szkół ponadgimnazjalnych przyjmowani są na podstawie uzyskania wymaganej, ustalonej przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną na dany rok szkolny, liczby punktów rekrutacyjnych.
8. Przyjęcie uczniów do klas pierwszych szkoły zasadniczej odbywa się na podstawie uzyskania wymaganej, ustalonej przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną na dany rok szkolny, liczby punktów rekrutacyjnych i przy braku przeciwwskazań do nauki danego zawodu.
9. Liczbę punktów rekrutacyjnych ustala się sumując punkty z egzaminu gimnazjalnego i przeliczone oceny uzyskane ze świadectwa ukończenia szkoły wg ustalonego przez Komisję Rekrutacyjną systemu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i centralnym przyjmowani są w pierwszej kolejności.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz może przechodzić z jednego typu szkoły do innego. Zgodę na przejście wyraża dyrektor Centrum na pisemną prośbę ucznia lub jego opiekunów. Uczeń przechodzący do nowego typu szkoły musi spełniać wymogi związane z przyjęciem do tej szkoły ustalone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor Centrum ustala termin zaliczenia ewentualnych różnic programowych.
12. Rekrutacja do Szkoły Policealnej odbywa się według kolejności zgłoszonych dokumentów,

aż do wyczerpania wolnych miejsc. Przy dużej liczbie kandydatów przewiduje się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 36

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) znać z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości z większych partii materiału /zasada ta nie dotyczy wiadomości z 3-4 ostatnich lekcji/. Takich prac nie może być więcej niż 3 w tygodniu i jedna w ciągu dnia. Wyniki prac pisemnych powinny być znane uczniowi w ciągu 2 tygodni,
- 5) znać, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, proponowane przez nauczycieli oceny z wszystkich przedmiotów, a przewidywane oceny niedostateczne na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego,
- 6) przystąpić do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena roczna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona,
- 7) zdawać egzamin klasyfikacyjny: jeżeli realizuje indywidualny tok nauczania, gdy występują różnice programowe przy przeniesieniu z innej szkoły lub gdy powodem nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność ucznia. Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uregulowany jest wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania,
- 8) zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest niedostateczna,
- 9) współuczestniczyć w ustalaniu propozycji oceny zachowania swego i kolegów,
- 10) otrzymać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku napotkania trudności w nauce nie wynikających z winy ucznia, a nie niesprawiedliwionych nieobecności i lekceważenia przedmiotu,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Centrum,
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i Rady Słuchaczy,
- 13) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 17) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 18) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Centrum.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz,
- 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy poprzez:
  - a) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
  - b) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych,
  - c) właściwe zachowanie w trakcie zajęć lekcyjnych,
  - d) terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych,
  - e) systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego,
  - f) korzystanie ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu nauczania,
  - g) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego, potrzeb środowiska i organizacji, do których należy,
  - h) w sposób kulturalny odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
  - i) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - j) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
  - k) przynosić na lekcje podręczniki, zeszyty i potrzebne pomoce,
  - l) szanować podręczniki szkolne oraz książki wypożyczone w bibliotece szkolnej,
  - m) przestrzegać terminów zwrotu książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej,
  - n) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło, poznawać i szanować przyrodę ojczystą, troszczyć się o zielen wokół szkoły, a na wycieczkach przestrzegać przepisów o ochronie przyrody,

- o) dbać o poprawność i kulturę słowa, na co dzień, unikać wulgaryzmów,
- p) podczas przebywania w szkole dbać o estetyczny, schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój zgodny z wewnętrznym regulaminem szkoły; w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego a także w innych dniach uzasadnionych wydarzeniami w życiu szkoły nosić odświętny ubiór, na zajęciach z wychowania fizycznego sportowy strój,
- r) przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów,
- s) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej,
- t) uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych (na pisemną prośbę rodziców) od wychowawcy, a w razie jego nieobecności od dyrektora lub wicedyrektora, nauczyciela przedmiotu,
- u) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia, a także pełniącego dyżur,
- w) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych; w przypadku naruszenia tego zakazu nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon i przekazać go rodzicom,
- y) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły; nieobecności uczniów szkół dziennych (również pełnoletnich) usprawiedliwiać mogą tylko ich rodzice, opiekunowie lub lekarz; słuchacze szkół dla dorosłych usprawiedliwiają nieobecności samodzielnie;
- z) w przypadku, gdy zajęcia nie odbywają się z powodu nieobecności nauczyciela, uczniowie zobowiązani są do przebywania w tym czasie w czytelni Centrum.

## **Rozdział 7**

### **Nagrody, kary, wyróżnienia**

#### **§ 37**

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz dobre wyniki w nauce uczeń/słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie przez wychowawcę/opiekuna klasy wobec uczniów/słuchaczy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora Centrum wobec uczniów/słuchaczy szkoły i na zebraniu ogólnym rodziców,
  - 3) list pochwalny dyrektora Centrum skierowany do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) dyplom uznania.

2. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń/słuchacz, który w końcowej klasyfikacji uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,50 oraz ocenę z zachowania co najmniej dobrą.
3. W zależności od środków przyznawanych na nagrody rzeczowe próg średniej może ulec podwyższeniu lub obniżeniu. W przypadku jej obniżenia średnia ocen nie może być mniejsza niż 4.0.
4. Reprezentanci Centrum w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych otrzymują pochwałę dyrektora Centrum i nagrodę rzeczową w przypadku zajęcia co najmniej trzeciego miejsca.
5. Nagrody rzeczowe otrzymują laureaci szkolnych olimpiad i konkursów. Zdobywcy drugiego i trzeciego miejsca otrzymują dyplomy pamiątkowe.
6. Nagrody wymienione w punkcie 1 mogą być przyznawane za inne osiągnięcia np. wzorową frekwencję, wzorowe zachowanie, pracę społeczną na rzecz Centrum, pracę w Samorządzie Uczniowskim, Radzie Słuchaczy.
7. W powyższych przypadkach nauczyciele winni złożyć do dyrektora Centrum pisemny wniosek o przyznanie nagrody.

### **§ 38**

Kary:

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia/słuchacza wynikających ze Statutu Centrum, a także za niewłaściwą postawę etyczno-moralną poza szkołą uczeń/słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku zajęć lekcyjnych i powiadomieniem o tym fakcie wychowawcy,
  - 2) upomnieniem ustnym wychowawcy/opiekuna,
  - 3) upomnieniem wychowawcy/opiekuna z wpisaniem do dziennika,
  - 4) pracami porządkowymi na rzecz szkoły,
  - 5) naganą dyrektora z powiadomieniem rodziców, opiekunów prawnych,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów,
  - 7) słuchacz Szkoły Policealnej otrzymuje naganę do własnej wiadomości,
  - 8) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Za opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy - za 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 2) naganą dyrektora - za 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 3) drugą naganą dyrektora szkoły - za 90 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów za powyżej 120 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze, po uprzednim upomnieniu i dwóch naganach dyrektora szkoły,

5) dla Szkoły Policealnej obowiązuje skreślenie z listy słuchaczy, z powodu nie podjęcia nauki przez słuchacza oraz za przekroczenie 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

3. Za niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców/opiekunów za trzy uwagi,
- 2) po upomnieniu wychowawcy uczeń kierowany jest do pedagoga szkolnego,
- 3) za kolejne trzy uwagi wychowawca występuje z pisemnym wnioskiem o naganą dyrektora Centrum,
- 4) za znieważenie (naruszenie godności) nauczyciela, pracownika szkoły uczeń otrzymuje naganą dyrektora Centrum.

4. Za palenie papierosów na terenie szkoły uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy- za zapisanie przez nauczyciela lub innego pracownika Centrum na liście palących,
- 2) naganą dyrektora- za dwukrotne upomnienie za nieprzestrzeganie zakazu palenia.

2. Dyrektor Centrum może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadku:

- 1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego – znęcanie się nad drugim uczniem/słuchaczem,
- 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego,
- 3) drastycznego naruszenia zasad postępowania, odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie,
- 4) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 5) braku poprawy w zachowaniu ucznia po otrzymaniu przez niego dwóch nagan dyrektora szkoły
- 6) dopuszczenia się wykroczenia lub przestępstwa podlegającego ściganiu,
- 7) spożywania alkoholu, przebywania na terenie szkoły po spożyciu alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, szkodenia własnemu lub cudzemu zdrowiu i bezpieczeństwu.

3. Z wnioskiem o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy szkoły występuje wychowawca/opiekun klasy bądź inny nauczyciel z pisemnym wnioskiem do dyrektora Centrum, za trzy nagany o różnej treści.

4. Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum, na podstawie uchwały



Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy. Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy może rozważyć inne propozycje Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.

5. W przypadku zawieszenia przez dyrektora Centrum uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, dyrektor Centrum po stwierdzeniu braku poprawy, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy bez potrzeby dodatkowych konsultacji.

6. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty w Lublinie. Do chwili rozstrzygnięcia uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia.

7. Zapisy dotyczące uwag o zachowaniu ucznia/słuchacza, otrzymanych przez niego karach i nagrodach, zamieszczane są w Dzienniku lekcyjnym, w miejscu przeznaczonym na notatki.

8. Szkoła informuje rodziców lub opiekunów ucznia/słuchacza bezpośrednio o przyznanej nagrodzie, jak również zastosowanej karze.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

#### **§ 39**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania i klasyfikowania oraz promowania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,  
wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Centrum współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) współpracę rodziców z wychowawcami i dyrekcją Centrum,
  - 2) pracę komitetu rodzicielskiego i Rady Rodziców,
  - 3) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Centrum.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określają odrębne przepisy.

#### **§ 41**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie **Zespołu Szkół – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędowie** jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

#### **§ 42**

We wszystkich sprawach nie uregulowanych powyższym statutem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 43**

Statut Centrum został przyjęty i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu: