

**STATUT  
POWIATOWEGO CENTRUM  
EDUKACJI ZAWODOWEJ  
im. Zygmunta Puławskiego  
W ŚWIDNIKU**

Tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą Rady Szkoły dnia 25 stycznia 2022 r.

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę -Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. . z 2017 r. poz. 1534);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 1249).

## SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
ROZDZIAŁY	
1. CELE I ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ	5
2. SZKOŁY WCHODZĄCE W SKŁAD PCEZ	8
3. NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH REALIZOWANE JEST KSZTAŁCENIE	9
4. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ	10
5. ORGANY PCEZ	12
6. KOMPETENCJE ORGANÓW PCEZ	13
7. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PCEZ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	19
8. ORGANIZACJA PCEZ	20
9. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	22
10. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH i W FORMACH POZASZKOLNYCH	23
11. ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI	24
12. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY	25
13. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	26
14. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ	44
15. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	45
16. PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY	48
17. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)	50
18. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI	51
19. PRAWA UCZNIA	52
20. OBOWIĄZKI UCZNIA	54
21. RODZAJE NAGRÓD	55
22. RODZAJE KAR	56
23. PRZYPADKI W KTÓRYCH UCZEŃ (SŁUCHACZ) MOŻE BYĆ SKREŚLONY Z LISTY	57
24. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	58
25. ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	59
26. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	64
27. ORGANIZACJA INTERNATU PCEZ	65
28. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	67
29. ORGANIZACJA CERTYFIKOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA PERSONELU LOTNICZEGO	68
30. WARUNKI POBYTU W PCEZ ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO	69
31. ZASADY REKRUTACJI	70
32. USTALENIA KOŃCOWE	72

# WSTĘP

## § 1

Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Zygmunta Puławskiego w Świdniku, zwane w dalszej części statutu w skrócie PCEZ jest zespołem szkół działających w ramach systemu oświaty zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) jako jednostka budżetowa o zasięgu powiatowym, PCEZ mieści się przy ul. Szkolnej 1 w Świdniku. PCEZ jest wielofunkcyjnym ośrodkiem szkoleniowym, w którym realizowane jest kształcenie zawodowe na różnych poziomach i o różnych cyklach kształcenia. PCEZ jest placówką oświatową kształcącą na potrzeby zmiennego rynku pracy, a położenie geograficzne otwiera znaczne możliwości współpracy euroregionalnej. Wielofunkcyjność PCEZ umożliwi pełniejsze uczestnictwo w międzynarodowych programach edukacyjnych oraz współpracę z instytucjami oświatowymi. PCEZ zostało utworzone Uchwałą Nr XXI/125/2000 Rady Powiatu w Świdniku z dnia 26 maja 2000 r.

1. Siedziba PCEZ mieści się pod adresem: 21-045 Świdnik, ul. Szkolna 1.
2. Dane kontaktowe:
  - 1) nr telefonu do sekretariatu: 81 – 751 - 26 – 71;
  - 2) adres e-mail: [sekretariat@pcez.pl](mailto:sekretariat@pcez.pl).
3. Statut Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej im. Z. Puławskiego w Świdniku jest statutem odnoszącym się do wszystkich szkół działających w PCEZ oraz Internatu i Centrum Kształcenia Zawodowego, funkcjonujących w strukturze organizacyjnej PCEZ.
4. Organem prowadzącym Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej jest Powiat Świdnicki w Świdniku. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez Dyrektora.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

## § 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest użyte określenie:

1. szkoła bez bliższego określenia konkretnego typu szkoły - należy przez nie rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej;
2. Technikum - należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej;
3. Szkoła Branżowa, należy przez to rozumieć Szkołę Branżową nr 1 stopnia I w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej;
4. Szkoła Policealna - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 1 w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej;
5. Liceum - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej;
6. uczeń, bez bliższego określenia uczniów konkretnego typu szkoły - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów i słuchaczy, kształcących się w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej;
7. nauczyciel - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
8. rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Rada Pedagogiczna, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej;
10. dziennik lekcyjny - należy przez to rozumieć funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny;
11. organ prowadzący – należy przez to rozumieć Powiat Świdnicki w Świdniku;
12. ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (z późn. zmianami).

# ROZDZIAŁ 1

## CELE I ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, świadectwa maturalnego;
  - 2) umożliwia zdobycie dodatkowych kwalifikacji;
  - 3) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
  - 4) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm marketingowych;
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
6. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie w warunkach współczesnego świata, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
7. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
8. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

### § 4

W szczególności szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
5. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

6. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
8. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania.
9. Stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
10. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu.
11. Upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
12. Upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
13. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
14. Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym-związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
15. Kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## § 5

1. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
2. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
3. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
5. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Ocenianie Wewnątrzszkolne, które jest integralną częścią Statutu.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
8. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
9. Szkoła może realizować programy autorskie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora PCEZ.
10. W szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i warunków lokalowych.

11. Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez działania z zakresu doradztwa zawodowego, kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## § 6

Do zadań PCEZ należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, w tym zajęć praktycznych, zawodowych i dla uczniów szkół działających w ramach PCEZ;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów innych szkół;
  - 3) organizowanie i prowadzenie egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów kwalifikacyjnych w ramach pozaszkolnych form kształcenia zawodowego;
  - 4) organizowanie kursów zmieniających kwalifikacje pracowników lub bezrobotnych, a także kursów doskonalących umiejętności zawodowe, kursów, szkoleń, seminariów, kursokonferencji w różnych formach nauczania (diennej, stacjonarnej, zaocznej, eksternistycznej) stosownie do potrzeb uczniów i słuchaczy oraz możliwości szkoły oraz opracowywanie materiałów dydaktycznych;
  - 5) organizowanie i prowadzenie doskonalenia umiejętności kierunkowych i metodycznych nauczycieli, koordynowanie procesu uzyskiwania stopni awansu zawodowego, wdrażanie nowoczesnych form i metod pracy z uczniami i słuchaczami.
  - 6) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla nauczycieli oraz sprawowanie opieki metodycznej nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
  - 7) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami szkół zawodowych i partnerami zagranicznymi;
  - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do prowadzenia działalności pedagogicznej oraz podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów w zakresie organizowania pracy przygotowującej do zawodu, a także uczelniami technicznymi i pedagogicznymi;
  - 9) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie kształcenia kadr i kwalifikacji zawodowych, prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego dla młodzieży i dorosłych;
  - 10) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 11) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
  - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do prowadzenia działalności pedagogicznej oraz podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów, szczególnie w zakresie organizowania pracy przygotowującej do zawodu.
1. Szkoła, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej, może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym finansowane przez Unię Europejską.
  2. Przedsięwzięcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 realizowane są w oparciu o podstawy programowe opracowane centralnie i zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej (klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **SZKOŁY WCHODZĄCE W SKŁAD PCEZ**

#### § 7

W skład PCEZ wchodzi:

1. TECHNIKUM nr 1 o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej od roku 2019/2020. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w 5-letnim Technikum prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu zakończenia cyklu kształcenia;
2. BRANŻOWA SZKOŁA I stopnia nr 1, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Z. Puławskiego w Świdniku SZKOŁA POLICEALNA nr 1 w Świdniku. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej.
4. Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Z. Puławskiego w Świdniku I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE w Świdniku. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.

#### § 8

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum nr 1, Branżowej Szkoły I stopnia nr 1, Szkoły Policealnej nr 1.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
3. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły. Świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.
4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie wykształcenia średniego lub zasadniczego branżowego odpowiednio.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 9

W strukturze PCEZ działają ponadto:

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wraz z warsztatami szkolnymi;
2. Biblioteka Szkolna;
3. Internat;
4. Szkolny Ośrodek Kariery;
5. Certyfikowany Ośrodek Szkolenia Personelu Lotniczego.



## ROZDZIAŁ 3

### NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH REALIZOWANE JEST KSZTAŁCENIE

#### § 10

Kształcenie w poszczególnych typach szkół działających w PCEZ:

1. Technikum nr 1 kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik mechanik;
  - 3) technik mechanik lotniczy;
  - 4) technik awionik;
  - 5) technik informatyk;
  - 6) technik eksploatacji portów i terminali;
  - 7) technik lotniskowych służb operacyjnych;
  - 8) technik mechatronik;
  - 9) technik elektromechanik transportu kolejowego;
  - 10) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - 11) technik organizacji reklamy;
  - 12) technik teleinformatyk;
  - 13) technik elektryk;
  
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 kształci w zawodach:
  - 1) sprzedawca;
  - 2) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
  - 3) lakiernik;
  - 4) operator obrabiarek skrawających;
  - 5) elektryk;
  - 6) elektromechanik;
  - 7) elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - 8) monter mechatronik;
  - 9) piekarz;
  - 10) ślusarz;
  - 11) blacharz.
  
3. Szkoła Policealna nr 1 kształci w zawodach:
  - 1) technik usług pocztowych i finansowych - nauka trwa 1 rok;
  - 2) technik rachunkowości - nauka trwa 2 lata;
  - 3) technik archiwista - nauka trwa 2 lata;
  - 4) technik administracji - nauka trwa 2 lata;
  - 5) technik organizacji reklamy.

## ROZDZIAŁ 4

### SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

#### §11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zadania rzeczowe na każdy rok szkolny określa organ prowadzący na pisemny wniosek Dyrektora PCEZ zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną PCEZ.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: nauka religii, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów oraz zajęcia edukacyjne poświęcone planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i dopuszczalności przerywania ciąży.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 i 4 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom.
9. Dodatkowymi formami działalności edukacyjnej i wychowawczej są:
  - 1) staże zawodowe realizowane w ramach projektów unijnych;
  - 2) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 3) kursy umiejętności zawodowych;
  - 4) kursów kompetencji ogólnych;
  - 5) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 6) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) wycieczki dydaktyczne.
10. W zależności od potrzeb mogą być tworzone inne typy szkół i inne kierunki kształcenia.
11. Centrum Kształcenia Zawodowego wspiera edukację zawodową uczniów w zakresie zajęć praktycznych lub dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
12. Dla wszystkich jednostek organizacyjnych PCEZ prowadzi wspólną obsługę administracyjno-finansową i kadrową.
13. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły - ustawa

- o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
14. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, takie jak: główny księgowy, starszy specjalista, specjalista, sekretarka, intendent, kucharz, pomoc kuchenna, dozorca, opiekun nocny, konserwator, rzemieślnik, sprzątaczką, woźna.
  15. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  16. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w p. 14 ustala Dyrektor PCEZ.

## § 12

1. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnicy oraz centrum multimedialnego;
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) pomieszczeń administracyjnych;
  - 5) szatni;
  - 6) gabinetu pielęgniarki, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego;
  - 7) opieki stomatologicznej;
  - 8) internatu ze stołówką.
2. W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do ich indywidualnych możliwości i potrzeb, wicedyrektor PCEZ zgodnie z obowiązującymi przepisami może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Indywidualny program lub tok nauki może być realizowany na każdym poziomie kształcenia i w każdym typie szkoły oraz powinien sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego toku nauki regulują przepisy MEN.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANY PCEZ

#### § 13

1. Organami PCEZ są:
  - 1) Dyrektor PCEZ;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski i samorząd słuchaczy;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Rada Szkoły.
2. W PCEZ tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor PCEZ;
  - 2) kierownik CKZ;
  - 3) kierownik internatu.
3. Wicedyrektor PCEZ sprawuje nadzór formalny nad szkołami zgodnie z przydziałem zadań ustalonym przez Dyrektora PCEZ na początku każdego roku szkolnego. Stanowisko wicedyrektora tworzy się na co najmniej 12 oddziałów. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor PCEZ po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
4. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

## ROZDZIAŁ 6

### KOMPETENCJE ORGANÓW PCEZ

Dyrektor PCEZ

#### § 14

1. Dyrektor PCEZ reprezentuje na zewnątrz wszystkie jednostki PCEZ.
2. Dyrektora PCEZ powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, ustawą Prawo oświatowe i ustawą: Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład PCEZ, zarządza PCEZ oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników jednostek organizacyjnych PCEZ;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom nie będącym nauczycielami jednostek organizacyjnych PCEZ;
  - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych.
5. Dyrektor PCEZ jest odpowiedzialny za: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy PCEZ, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, oraz za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 2) ustalenie podziału zadań i zakresu odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i innych pracowników PCEZ oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników;
  - 3) utrzymywanie ścisłych kontaktów z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad PCEZ oraz z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, które kierują zadania do wykonania przez PCEZ i współpracują z PCEZ;
  - 4) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie doboru kandydatów do szkół i pozaszkolnych placówek kształcenia, dokształcania i doskonalenia oraz w prowadzeniu usługowej działalności oświatowej przeznaczonej dla ludności;
  - 5) współdziałanie ze szkołami, z których nauczycielami współpracują doradcy metodyczni Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
  - 6) koordynowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej jednostek pedagogicznych działających w ramach PCEZ oraz Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 7) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej PCEZ projektów planów pracy PCEZ, kierowanie ich realizacją, składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności PCEZ;
  - 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej PCEZ, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 9) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej PCEZ niezgodnych z przepisami prawa;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 11) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwoju PCEZ oraz do wykonywania zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie im danych osobowych ucznia (imię, nazwisko i numer PESEL) celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
  - 25) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

## § 15

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
  - 2) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Technikum nr 1 stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej Technikum nr 1;
  - 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Technikum nr 1 stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 5) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 6) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 7) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym hospitowanie kadry kierowniczej oraz dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  3. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
  4. Dyrektor PCEZ może upoważnić wicedyrektora do występowania w jego imieniu w sprawach kadrowych, dotyczących zatrudnionych w podległych jednostkach nauczycieli oraz innych pracowników.
  5. Dyrektor PCEZ wyznacza swojego zastępcę na czas nieobecności (spowodowanych np. chorobą lub przerwą urlopową).

### Rada Pedagogiczna PCEZ

#### § 16

1. W PCEZ działa rada pedagogiczna zwana Radą Pedagogiczną PCEZ, będąca organem kolegialnym powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności PCEZ w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna może obradować w podzespołach, grupujących nauczycieli uczących w poszczególnych typach szkół działających w PCEZ.
3. Rada Pedagogiczna PCEZ jest organem opiniodawczym, doradczym oraz uchwałodawczym.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej PCEZ jest Dyrektor PCEZ.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej PCEZ są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, na koniec roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego i nadzorującego PCEZ oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

#### § 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników kwalifikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  - 7) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 8) tworzenie planu pracy szkoły i organizacji nowego roku szkolnego; po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Szkoły;
  - 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
    - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły lub jego odwołania;
    - 6) opiniowanie powierzenia innego stanowiska kierowniczego w szkole lub jego odwołania,
    - 7) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, jeżeli jest ono powierzane w trybie poza konkursem;
    - 8) opiniowanie programu nauczania zgłoszonego przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole lub placówce;
  3. Do kompetencji uzupełniających Rady Pedagogicznej należy ponadto:
    - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawianie do uchwalenia Radzie Szkoły;
    - 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - 3) ustalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 4) przyjmowanie od dyrektora informacji o działalności szkoły oraz o wnioskach wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego;
    - 5) przyjmowanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
  4. Uchwały Rady Pedagogicznej PCEZ są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna PCEZ w głosowaniu jawnym.
  5. Członkowie Rady Pedagogicznej PCEZ są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników PCEZ.
  6. Rada Pedagogiczna PCEZ ustala regulamin swojej działalności. Obrady Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  7. Dyrektor PCEZ może zawiesić uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o fakcie zawieszenia, jeśli zostały one podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

#### Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy

#### § 18

1. W PCEZ działa samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy, zwane dalej Samorządem, będące reprezentacją wszystkich uczniów i słuchaczy.
2. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem PCEZ.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz wicedyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami, z ocenianiem



- wewnątrzszkolnym i ocenianiem przedmiotowym;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo zapoznania się i opiniowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z wicedyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd jest rzecznikiem praw uczniów i słuchaczy.
  6. Przedstawiciele Samorządu wchodzi w skład Rady Szkoły.

#### Rada Rodziców

##### § 19

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym przedstawicielu) rodzice rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora PCEZ z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół.
3. 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 Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora PCEZ w terminach określonych odrębnymi przepisami;
  - 4) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa stosowny regulamin;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora PCEZ.
  - 6) umożliwienie uzyskania przez rodziców:
    - a) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub trudności w nauce, wewnątrzszkolnego oceniania,
    - b) przepisów prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - c) porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

#### Rada Szkoły

##### § 20

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych PCEZ, a także:
  - 1) uchwała statut PCEZ;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego PCEZ i opiniuje plan finansowy PCEZ;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PCEZ z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności PCEZ, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w PCEZ. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy PCEZ, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla PCEZ;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan PCEZ i występuje z wnioskami do dyrektora

PCEZ, Rady Pedagogicznej PCEZ i organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów;
  - 4) słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy.
3. Rada Szkoły liczy co najmniej 6 osób.
4. Wyboru lub uzupełnienia składu członków Rady z gremiów wymienionych w ust. 2 pkt. 1- 4 dokonuje się w sposób tajny. Kandydat musi uzyskać zwykłą większość głosów.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

## § 21

1. Zadania i obowiązki wicedyrektora:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół;
  - 2) występowanie do dyrektora PCEZ z wnioskami w sprawach kadrowych, zatrudniania i w sprawie nagradzania nauczycieli oraz innych pracowników PCEZ;
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej PCEZ w zakresie kompetencji;
  - 4) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej arkusza organizacyjnego PCEZ oraz ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji tygodniowego rozkładu lekcji;
  - 5) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wszystkich szkół będących w strukturze PCEZ;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji;
  - 7) sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkół, przenoszenie ich do innych klas;
  - 9) nadzorowanie zespołów przedmiotowych określonych w rocznym planie pracy PCEZ;
  - 10) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Wicedyrektor PCEZ jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez PCEZ poza terenem szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora określa przydział czynności.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PCEZ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

#### § 22

1. Każdy z organów PCEZ ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych „Ustawą o systemie oświaty” oraz współdziałania według następujących zasad:
  - 1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny;
  - 2) każdy organ, po analizie planów, może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, wyrażając swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) organy PCEZ mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów;
  - 4) uchwały organów PCEZ podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących gromadzi się w sekretariacie we wspólnym zbiorze „Uchwały organów PCEZ”.
2. W celu rozwiązywania sporów i ewentualnych sytuacji konfliktowych między organami szkoły, Dyrektor PCEZ:
  - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz PCEZ;
  - 3) zapewnia możliwość bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami PCEZ o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W przypadku gdy stronami konfliktu są:
  - 1) uczeń-nauczyciel, rozwiązanie konfliktu leży w gestii dyrektora PCEZ po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły;
  - 2) nauczyciel-nauczyciel, rozwiązanie konfliktu leży w gestii Dyrektora PCEZ po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej;
  - 3) nauczyciel-dyrektor, rozwiązanie konfliktu leży w gestii Rady Szkoły po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) nauczyciel (członek Rady Szkoły) – Dyrektor, rozwiązanie konfliktu leży w gestii Rady Szkoły z wykluczeniem zainteresowanego nauczyciela, po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 5) Rada Rodziców - Dyrektor, rozwiązanie konfliktu należy do Rady Szkoły po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) Rada Pedagogiczna - Dyrektor, rozwiązanie konfliktu należy do Rady Szkoły po zasięgnięciu pisemnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) Rada Szkoły - Dyrektor, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w zależności od ich kompetencji, po zasięgnięciu pisemnej opinii pozostałych organów PCEZ.
4. Od podjętych decyzji przysługuje zainteresowanym stronom odwołanie do organu prowadzącego PCEZ lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji.
5. Rada Rodziców może występować do wszystkich organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych.

## ROZDZIAŁ 8

### ORGANIZACJA PCEZ

#### § 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa program szkoły i arkusz organizacyjny, opracowywany do 30 kwietnia każdego roku, a ostatecznie do 30 września z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego PCEZ. Arkusz organizacyjny PCEZ zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, a ostatecznie do 30 października.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład PCEZ są oddziały. Dopuszcza się tworzenie oddziałów wielozawodowych.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić co najmniej 28 uczniów.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora PCEZ na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Niektóre zajęcia: z religii, języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek. Zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez szkoły środków finansowych.
6. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach, laboratoriach i warsztatach szkolnych PCEZ i Centrum Kształcenia Zawodowego. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy pomiędzy PCEZ a daną jednostką.
7. PCEZ zapewnia realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem, lub
  - 2) przygotowujących uczniów do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczaniem zawodem, lub
  - 3) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu, lub
  - 4) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.
8. Godzina lekcyjna przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.
9. Podział uczniów na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych dokonywany jest corocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i innych formach kursów, liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
13. Dyrektor PCEZ, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa przedmioty.
14. Dyrektor PCEZ, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala dla oddziałów 5-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

15. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

#### § 24

1. W technikum, szkole branżowej I stopnia, szkole policealnej oraz na kursach - szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religii, języków obcych i przedmiotów zawodowych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe w technikum 4-letnim są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora PCEZ. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
4. Praktyki zawodowe uczniów technikum 4-letniego mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w technikum 5-letnim dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-let. technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

#### § 25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. PCEZ może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na zasadzie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem PCEZ a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. W PCEZ mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie w PCEZ działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 14, wyraża dyrektor PCEZ, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Dokumentacja pracy PCEZ jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## ROZDZIAŁ 9

### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

#### § 26

1. PCEZ sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, a w szczególności:
  - 1) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) organizuje uczniom pomoc materialną w ramach programów rządowych i pozarządowych oraz w miarę możliwości udziela uczniom pomocy pieniężnej lub rzeczowej.
2. Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:
  - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w szkołach PCEZ;
  - 2) uczniowie niepełnosprawni i z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku;
  - 3) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie;
  - 4) uczniowie wybitnie zdolni.
3. Uczniami wymagającymi szczególnej opieki zajmują się wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, klasową Radą Rodziców, wicedyrektorem szkoły oraz placówkami i instytucjami oświatowymi.

#### § 27

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy uczniom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć przedmiotowych.
2. Liczba uczestników wycieczki szkolnej uzależniona jest od jej charakteru. Wycieczka miejska lub w łatwym terenie: 1 opiekun na 15 uczniów, wycieczka górską, w trudnym terenie, turystyka kwalifikowana (rowerowa, kajaki, żeglarstwo, wspinaczka, narty etc.): 1 opiekun na 5 – 10, wycieczka szkolna dla 40 uczniów: 3 opiekunów i 1 kierownika wycieczki.
3. Przy wyjściu poza teren szkoły należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe z WF, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe dyrekcja PCEZ zapewnia minimum jednego opiekuna na grupę stanowiącą jedną klasę (oddział);
  - 2) do miejscowości, która nie stanowi siedziby PCEZ Dyrektor zapewnia jednego opiekuna dla grupy liczącej 15 uczniów;
  - 3) przy wyjazdach w góry i miejsca szczególnie niebezpieczne, obozy wędrownie, zawody sportowe – jednego opiekuna na (6-10) uczniów;
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach podczas wszystkich przerw w danym dniu.
  - 1) z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia lekcyjne z daną klasą;
  - 2) za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez wicedyrektora w ramach zastępstwa.
5. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez PCEZ, zobowiązani są przebywać w bibliotece szkolnej, gabinecie doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego lub psychologa, gdzie mają zapewnioną opiekę.
6. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
7. Nauczyciel dyżurny odpowiada za:
  - 1) przestrzeganie przez uczniów właściwego zachowania się w czasie przerw, zmianę obuwia itp.;
  - 2) bezpieczeństwo życia i zdrowia uczniów;
  - 3) utrzymanie przez uczniów czystości na korytarzach, w toaletach, salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły;
  - 4) stan dekoracji, wystroju wnętrza oraz czystość w wyznaczonym rejonie.

## ROZDZIAŁ 10

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I W FORMACH POZASZKOLNYCH

#### § 28

1. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych wyrównawczych;
  - 2) konsultacji przygotowujących do matury, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 3) kół zainteresowań;
  - 4) innych zajęć, zaspokajających potrzeby rozwojowe uczniów (słuchaczy);
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z inicjatywy dyrekcji PCEZ, nauczycieli, rodziców, uczniów (słuchaczy).
3. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się systematycznie, okresowo lub w miarę potrzeb.
4. Uczestnictwo uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne.
5. Liczba uczestników zespołów i kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

#### § 29

1. Celem zajęć jest zwiększenie szans i możliwości zatrudnienia uczniów i słuchaczy.
2. Zajęcia organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Przy realizacji zajęć w formach pozaszkolnych PCEZ współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia zawodowego (np. CKZ).
4. Formą realizacji zajęć w formach pozaszkolnych są wycieczki programowe, prelekcje, warsztaty zajęciowe, kursy i szkolenia przygotowujące do uzyskania dodatkowych uprawnień.
5. Uczestnictwo w zajęciach w formach pozaszkolnych jest dobrowolne.
6. Szczegółowe zasady organizacji, rekrutacji, uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych mogą być zawarte w odrębnych regulaminach.

## ROZDZIAŁ 11

### ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

#### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele pracujący w PCEZ tworzą zespoły nauczycielskie, obejmujące nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
3. Zadania zespołu nauczycielskiego:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego – do 31 sierpnia na rozpoczynający się rok szkolny;
  - 2) zdiagnozowanie problemów edukacyjnych dotyczących danego oddziału;
  - 3) wymiana doświadczeń w pracy z uczniami, zwłaszcza mającymi trudności w nauce;
  - 4) podejmowanie działań zaradczych w celu wspomagania uczniów w ich rozwoju.
4. Dyrektor PCEZ może tworzyć:
  - 1) zespoły wychowawcze – rozpatrujące problemy wychowawcze uczniów danego typu szkoły lub klas;
  - 2) zespoły przedmiotowe – skupiające nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 3) zespoły problemowo – zadaniowe – powołane w celu realizacji zadań stałych lub doraźnych (w miarę potrzeb), np.: zespół oceniania analizujący ilość i jakość wystawianych ocen cząstkowych, zespół do spraw rozwoju PCEZ, zespół do spraw promocji PCEZ.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych;
  - 2) opracowanie działań naprawczych zgodnych z programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 3) podejmowanie pozytywnych oddziaływań wychowawczych.
6. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie zasad oceniania przedmiotowego oraz badanie wyników nauczania w tym wyników egzaminów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.



## ROZDZIAŁ 12

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

#### § 31

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązków wypływających z Karty Nauczyciela;
  - 2) rzetelne realizowanie podstawy programowej;
  - 3) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz ocena wyników nauczania, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 9) sporządzanie rozkładów materiału z nauczanego przedmiotu;
  - 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy;
  - 11) egzekwowanie przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz regulaminów w pracowniach przedmiotowych;
  - 12) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 13) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez PCEZ;
  - 14) przestrzeganie zapisów Statutu oraz regulaminów obowiązujących w PCEZ.
2. Dyrektor PCEZ powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Funkcję wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi i przynajmniej rocznym stażem pracy w szkole. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Konwencji o prawach dziecka i w Statucie PCEZ.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca klasy prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
5. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych Dyrektor PCEZ może dokonać zmiany wychowawcy w trakcie roku szkolnego.
6. Wychowawca, rodzice lub uczniowie danego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora PCEZ o zmianę wychowawcy po odbyciu konsultacji z zainteresowanymi stronami.
7. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## ROZDZIAŁ 13

### SZCZEGÓLWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 32

Istota oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) informowaniu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
- 3) motywowaniu ucznia do dalszej pracy i udzielaniu pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Zadania Oceniania Wewnątrzszkolnego:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Postanowienia dodatkowe:
  - 1) zasady oceniania religii (etyki) określają odrębne przepisy;
  - 2) zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – z późn. zmianami;

### Informowanie uczniów o wymaganiach i ocenach:

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W celu ułatwienia przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów, nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, odpowiednio opisując nagłówek kolumny z ocenami.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie wystawionej za prace pisemne, odpowiedzi ustne, aktywność i inne działania.
4. Wychowawca (opiekun klasy) na prośbę ucznia informuje go o ocenach ze wszystkich przedmiotów.
5. Rodzice mogą, na własną prośbę, zapoznać się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym i szczegółowymi wymaganiami z poszczególnych zajęć edukacyjnych w bibliotece szkolnej.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustalony w statucie szkoły. Uzasadnieniem oceny referatów i prac pisemnych z języka polskiego jest recenzja pracy.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Na dwa tygodnie przed śródrocznym oraz rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne powiadamiają uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych, semestralnych (rocznych). Proponowaną dla ucznia ocenę nauczyciel wpisuje do e-dziennika lekcyjnego w przeznaczony do tego celu zakładce.
10. Po wystawieniu propozycji ocen wychowawca powiadamia na zebraniu klasowym rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych (semestralnych) lub rocznych oraz o ocenie zachowania. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu powiadomienie może być telefoniczne listowne lub mailowe, a fakt powiadomienia odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

### § 34

#### Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę

- takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
  - 6) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców, albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej;
  - 7) wniosek, o którym mowa w pkt. 6, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora PCEZ. Dyrektor PCEZ, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 8) Dyrektor PCEZ zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 9) Dyrektor PCEZ zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 10) Dyrektor PCEZ na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 11) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 35

### 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela - opiekuna i szkoły.

### 2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W szkole organizuje się kluby i koła zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
6. Olimpiady, konkursy, turnieje, debaty, zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 36

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sposób oceniania:
  - 1) śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły;
  - 4) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1
  - 5) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 4) ppkt a)-e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 4) ppkt f);
  - 6) szczegółowe kryteria ocen formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Ocenianiu Przedmiotowym, które nie może być sprzeczne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 7) wiedzę i umiejętności ucznia ocenia się systematycznie, obiektywnie, w zróżnicowanych formach. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Przy ocenianiu ucznia należy uwzględniać wysiłek włożony w wykonanie zadania, pilność, staranność, wielkość czynionych postępów, terminowość, systematyczność, udział w realizacji projektu edukacyjnego.

### § 37

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Minimalna ilość ocen wystawionych uczniowi w semestrze zależy od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu:
  - 1) 1 godzina - 3 oceny,
  - 2) 2 godziny - 4 oceny,
  - 3) 3 godziny - 5 ocen,
  - 4) 4 i więcej godzin - 6 ocen.
3. Uczeń ma prawo poprawić ocenę wyższą niż niedostateczną poprzez napisanie dodatkowej pracy, wykonanie dodatkowego zadania domowego lub udzielenie odpowiedzi ustnej w czasie ustalonym przez nauczyciela.
4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną jedynie, jeśli nie była ona spowodowana nieusprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach.
5. Uczeń ma prawo uzyskać ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu, którego nie pisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Uczeń ma obowiązek doprowadzenia do uzgodnienia z nauczycielem terminu i trybu zdobycia brakującej oceny. Prawo to nie przysługuje uczniowi nieobecnemu w szkole z przyczyn nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (1-2) razy w semestrze w zależności od tygodniowej liczby godzin przedmiotu wg ustaleń oceniania przedmiotowego. Fakt nauczyciel odnotowuje w odpowiednio oznaczonej rubryce w dzienniku, wpisując datę.

### § 38 Zakres oceniania

1. Bieżącemu ocenianiu podlegają:
  - 1) wiedza posiadana przez ucznia (w kategoriach: zna, pamięta, rozumie, stosuje);
  - 2) poziom opanowania przez ucznia umiejętności (w kategoriach: stosuje, wykonuje, realizuje);
  - 3) aktywność intelektualna ucznia;
  - 4) postawa i praca ucznia na lekcji.
2. Wystawianie ocen bieżących może się odbywać na podstawie:
  - 1) przygotowanej pracy domowej;
  - 2) samodzielnego rozwiązania zadania i umiejętności realizacji pomysłu;
  - 3) sformułowanej notatki do zapisania lub wniosku;
  - 4) pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej;
  - 5) umiejętności stawiania pytań i dostrzegania problemów;
  - 6) umiejętności wyszukiwania i przetwarzania informacji;
  - 7) analizy zadań i sposobów ich rozwiązywania;
  - 8) analizowania problemów i sytuacji;
  - 9) wykonywania przez ucznia zadań długofalowych;
  - 10) wyników sprawdzianów, testów, prac kontrolnych;
  - 11) obserwacji przez nauczyciela pracy ucznia w grupie;
  - 12) udziału ucznia w zajęciach lekcyjnych;
  - 13) sprawdzenia poziomu zrozumienia materiału.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-) oddzielnie od oceny.

- 1) Plus (+) uczeń może otrzymać za:
  - a) aktywność podczas lekcji,
  - b) dodatkowo wykonane zadania,
  - c) pracę domową o małym stopniu trudności,
  - d) poprawną krótką wypowiedź na lekcji.
- 2) Minus (-) uczeń może otrzymać za:
  - a) brak pracy domowej zadanej na poprzedniej lekcji,
  - b) brak pracy na lekcji,
  - c) brak zeszytu, podręcznika, przyborów i innego wyposażenia wymaganego przez nauczyciela.
- 3) Znaki (+) i (-) można przeliczać na stopnie szkolne w sposób ustalony przez nauczyciela w ocenianiu przedmiotowym.
4. Pisemne prace kontrolne składające się z kilku poleceń oraz sprawdziany testowe należy oceniać stosując punktację. Wprowadza się normy procentowe dla poszczególnych ocen wg. następującej skali:
 

1. celujący	95 - 100 %
2. bardzo dobry	90 - 95 %
3. dobry	70 - 89 %
4. dostateczny	50 - 69 %
5. dopuszczający	30 - 49 %
6. niedostateczny	0 - 29 %
5. Wymagane 30% (na ocenę dopuszczającą) nie dotyczy uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi;

### § 39

#### Pisemne formy sprawdzania wiadomości

1. Pisemne formy sprawdzania wiadomości to prace klasowe i kartkówki. Forma sprawdzianów jest zależna od rodzaju i specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości, obejmuje zakres treściowy ostatnich 2-3 lekcji, a czas jej trwania nie może przekraczać 20 minut.
  - 1) kartkówki mają postać poleceń punktowanych lub testów i mogą odbywać się bez zapowiedzi;
  - 2) praca klasowa obejmuje treści jednego działu programowego (lub dużej jego części) i trwa 1-2 lekcje;
  - 3) jednego dnia nie powinna się odbywać więcej niż jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie. Ilość kartkówek nauczyciele uzgadniają z uczniami;
  - 4) nauczyciel zapowiada pracę klasową z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, podając zakres materiału objętego pracą klasową;
  - 5) praca klasowa może zawierać polecenie (zadanie), które upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny celującej, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 90% przewidzianych punktów;
  - 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom do wglądu na lekcji w terminie do 14 dni od napisania pracy;
  - 7) nauczyciel ma obowiązek przechowywania prac klasowych do końca roku szkolnego.

### § 40

#### Wymagania na poszczególne stopnie szkolne

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował samodzielnie wiadomości wykraczające poza program nauczania;
  - 2) swobodnie posługuje się terminologią fachową związaną z danym przedmiotem;
  - 3) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu pozaszkolnym;

- 4) proponuje rozwiązania problemów w sytuacjach nietypowych;
  - 5) wykonuje prace twórcze o dużych walorach poznawczych.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) posiada wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania;
    - 2) samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w sytuacjach typowych i nowych;
    - 3) dostrzega i opisuje zjawiska i problemy typowe dla danych zajęć edukacyjnych;
    - 4) potrafi uogólniać zjawiska, wnioskować, analizować fakty, informacje, teksty źródłowe;
    - 5) weryfikuje informacje pochodzące z różnych źródeł, umie powiązać wiadomości w logiczny układ;
    - 6) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
  3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) posiada wiedzę i wykazuje się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania;
    - 2) potrafi formułować pytania, dostrzega problemy i opisuje je;
    - 3) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe, wyjaśnia problemy i zjawiska;
    - 4) umie powiązać wiadomości w logiczne związki, potrafi je uogólnić i wyjaśnić;
    - 5) właściwie interpretuje informacje odczytane z wykresów, map, diagramów, tabel itp.;
    - 6) samodzielnie wykonuje zadania typowe, a pod kierunkiem nauczyciela zadania trudniejsze.
  4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował treści przystępne, niezbyt złożone, podstawowe w nauczaniu danego przedmiotu;
    - 2) potrafi samodzielnie wykonać proste zadania, a przy pomocy nauczyciela zadania średnio trudne;
    - 3) umie odczytywać teksty typowe dla danych zajęć edukacyjnych (język obcy, matematyka, chemia, informatyka, przedmioty zawodowe itp.);
    - 4) potrafi wyjaśniać i opisywać zjawiska, wyjaśniać i interpretować pojęcia i fakty;
    - 5) odczytuje informacje z prostych wykresów, tabel, diagramów i map;
    - 6) wykazuje się pracą i aktywnością na lekcji w stopniu zadowalającym;
    - 7) rozumie i stosuje wiadomości w sytuacjach typowych.
  5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie rozumie podstawowych uogólnionych treści;
    - 2) ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości nawet przy pomocy nauczyciela;
    - 3) wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany, nieporadnym językiem;
    - 4) przy pomocy nauczyciela wykonuje (rozwiązuje) proste zadania teoretyczne lub praktyczne, wymagające zastosowania podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania;
    - 5) w wiadomościach ucznia są luki, ale nie przekreślają one możliwości zdobycia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki.
  6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych;
    - 2) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać (wykonać) prostych zadań wymagających posiadania podstawowych wiadomości i umiejętności;
    - 3) nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić;
    - 4) nie zna nazw i definicji podstawowych pojęć;
    - 5) nie potrafi wymienić, wyliczyć, rozróżnić, streścić najistotniejszych informacji i faktów;
    - 6) ma braki uniemożliwiające mu opanowanie nowych treści.

## § 41

### Zakres oceniania zachowania

1. Ocena zachowania jest ustalana dla uczniów następujących typów szkół:
  - 1) Technikum nr 1;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia



określonych w Statucie PCEZ.

3. Wychowawca przedstawia uczniom swoją propozycję oceny na zajęciach z wychowawcą dwa tygodnie przed klasyfikacją.
4. Uczniowi, który otrzymał upomnienie Dyrektora ocenę zachowania obniża się o jeden stopień, a gdy otrzymał naganę Dyrektora - o dwa stopnie.

## § 42

### Aspekty oceniania

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ocenianiu zachowania należy wziąć pod uwagę dążenie ucznia do stania się lepszym, nawet niewielkie, ale systematyczne postępy w pracy nad sobą oraz próby podjęcia aktywnej działalności i zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz grupy, klasy, szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) jest terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole.
5. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności spowodowanych chorobą jest zwolnienie lekarskie.
6. Nieobecności spowodowane krótkotrwałą niedyspozycją (nie więcej niż dwa dni w semestrze) mogą usprawiedliwiać rodzice lub pełnoletni uczniowie.
7. Nieobecności spowodowane sytuacjami losowymi mogą usprawiedliwiać rodzice.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 43

### Skala ocen zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Kryteria ustalania ocen zachowania stosowane przez wychowawców klas:
- 1) „wywiązywanie się z obowiązków” - wychowawca uwzględnia obowiązki ucznia wynikające ze statutu PCEZ oraz systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia lekcyjne, przyznając odpowiednio punkty w zależności od ilości godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze:
    - a) 6 pkt. do 5 godzin,
    - b) 5 pkt. do 10 godzin,
    - c) 4 pkt. do 20 godzin,
    - d) 3 pkt. do 40 godzin,
    - e) 2 pkt. do 60 godzin,
    - f) 1 pkt. więcej niż 60 godzin.
  - 2) „postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej”:
    - a) dbanie o wizerunek szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
    - b) zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz szkoły i prace społeczne,
    - c) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (inne niż związane z tradycjami szkoły),
    - d) zaangażowanie w sprawy klasy i szkoły,
    - e) udział w projektach edukacyjnych,
    - f) nieużywanie podczas lekcji niedozwolonych urządzeń multimedialnych, w tym telefonów komórkowych.
  - 3) „dbałość o honor i tradycje szkoły”:
    - a) noszenie przez ucznia stroju wizytowego podczas uroczystości szkolnych,
    - b) udział w uroczystościach miejskich i powiatowych,
    - c) udział w zajęciach pozalekcyjnych związanych z tradycjami szkoły (Szkolne Muzeum Lotnictwa, opieka nad grobem Patrona Szkoły),
    - d) właściwe zachowanie w stosunku do symboli szkolnych i narodowych,
    - e) występowanie w poczcie sztandarowej szkoły.
  - 4) „dbałość o piękno mowy ojczystej”:
    - a) stosowanie kulturalnego języka w szkole (nie używanie wulgaryzmów),
    - b) odpowiednie zwracanie się do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych uczniów,
    - c) niestosowanie agresji słownej w stosunku do nauczycieli i kolegów.
  - 5) „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób”:
    - a) przestrzeganie przez ucznia zakazu palenia papierosów (w tym elektronicznych) na terenie szkoły, internatu, warsztatów szkolnych i w ich obrębie,
    - b) zmienianie obuwia oraz pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni,
    - c) przestrzeganie zakazu używania i rozprowadzania narkotyków, środków odurzających oraz alkoholu na terenie szkoły, internatu, warsztatów szkolnych i w ich obrębie,
    - d) stosowanie zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym, szczególnie na terenie i w pobliżu szkoły,
    - e) aktualizację badań lekarskich wynikających z przepisów opieki medycznej w szkole.
  - 6) „godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią”:
    - a) dbałość o zachowanie czystości sal lekcyjnych i pomieszczeń sanitarnych,
    - b) właściwą eksploatację urządzeń szkolnych,
    - c) dbanie o estetykę fryzury i stroju odpowiedniego do szkoły,
    - d) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - e) przestrzeganie poleceń dyrektora, wychowawcy i nauczycieli.
  - 7) „okazywanie szacunku innym osobom”:
    - a) życzliwość, tolerancję i takt ucznia w stosunku do innych osób,

- b) łagodność obyczajów,
  - c) brak agresji,
  - d) niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec pracowników szkoły i uczniów.
3. Wychowawca klasy ocenia zachowanie w każdym siedmiu aspektów, przyznając punkty (1 – naganne, 2 – nieodpowiednie, 3 – poprawne, 4 – dobre, 5 – bardzo dobre, 6 – wzorowe).

#### § 44

1. Nauczyciele uczący w danej klasie przed klasyfikacją śródroczną i roczną oceniają zachowanie każdego ucznia. Średnią ocenę zachowania przyznaną uczniowi wychowawca uwzględnia przy wystawianiu zachowania.
2. Uczniowie danej klasy oceniają nawzajem swoje zachowanie uwzględniając respektowanie zasad współżycia społecznego. Średnią ocenę zachowania przyznaną uczniowi przez kolegów z klasy wychowawca uwzględnia przy wystawianiu zachowania.
3. Wychowawca klasy również ocenia zachowanie każdego ucznia zgodnie z przestrzeganiem obowiązków określonych w statucie szkoły, respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Przypisując uczniowi liczbę w skali od 1 do 6.
4. Ocena zachowania ucznia jest wystawiona na podstawie ocen z siedmiu aspektów oceniania, oceny nauczycieli, oceny uczniów danej klasy oraz oceny wychowawcy.
5. W przypadku wątpliwości decydujące zdanie ma wychowawca klasy.

#### § 45

##### Istota klasyfikowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się 1 raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w 19-tym tygodniu zajęć.
5. Dla uczestników kursowych form kształcenia klasyfikowanie przeprowadza się po każdym stopniu kursu.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej

oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia dydaktyczno – wychowawczych.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Słuchacz w szkole dla dorosłych jest klasyfikowany, jeżeli spełnił wymóg obecności na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz obowiązkowych konsultacjach w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz na każde z tych konsultacji.

## § 47

### Praktyczna nauka zawodu w szkole policealnej

1. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
3. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się

- kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
  7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
    - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
  8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 48

### Egzaminy semestralne

1. W szkole policealnej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §54 ust. 4, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
3. Słuchacz szkoły policealnej może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
5. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
7. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej, zgodnie z ustaleniami oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 49

### Egzaminy poprawkowe i w terminie dodatkowym w szkole policealnej

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## § 50

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Sytuacje wymagające przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą rady pedagogicznej. Podanie z uzasadnieniem i prośbą o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) w klasyfikowaniu śródrocznym – uczeń może kontynuować naukę;
  - 2) w klasyfikowaniu semestralnym (rocznym) – uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCEZ.
4. Egzaminy klasyfikacyjne wyznaczone przez Dyrektora PCEZ ma obowiązek zdawać uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) zmieniający szkołę, specjalizację lub profil kształcenia.
5. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) po klasyfikowaniu śródrocznym dla uczniów - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) po klasyfikowaniu rocznym - najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia zmieniającego szkołę, specjalizację lub profil kształcenia musi się odbyć w terminie do trzech miesięcy od daty przyjęcia ucznia do nowej klasy, najpóźniej do najbliższego posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
8. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora PCEZ. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor PCEZ albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzaminy klasyfikacyjne wyznaczone dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora PCEZ nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) pytania na egzamin klasyfikacyjny opracowuje egzaminator. Uczeń (słuchacz) zdający egzamin klasyfikacyjny ma prawo być zapoznany z zagadnieniami egzaminacyjnymi;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych lub laboratoryjnych w szkole zawodowej oraz informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń i zadań praktycznych;
  - 4) czas trwania egzaminu nie powinien przekraczać 60 min.
13. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego stanowi:
- 1) protokół i praca ucznia (w przypadku, gdy egzamin zawierał część pisemną),
  - 2) protokół (gdy egzamin był przeprowadzany w formie ustnej).
14. Protokół wypełnia się na druku wewnątrzszkolnym. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3 pkt.1;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 51

### Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole dla dorosłych – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole dla dorosłych – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole dla dorosłych – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza) oraz ustala roczną, a w szkole dla dorosłych – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

- W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się również w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCEZ w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole dla dorosłych – w uzgodnieniu ze słuchaczem.
  7. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole dla dorosłych – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
  8. Osoby przeprowadzające sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez Dyrektora PCEZ nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  10. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności wyznaczony po egzaminie poprawkowym jest ostateczna.

## § 52

### Dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.



- 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 53

#### Egzaminy poprawkowe

1. Egzaminy poprawkowe może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum i szkole branżowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor PCEZ, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) w odniesieniu do uczniów szkół młodzieżowych - w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Czas trwania egzaminu nie powinien przekraczać:
  - 1) 60 min. - w części pisemnej po odliczeniu części organizacyjnej;
  - 2) 20 min. - w części ustnej.

### § 54

#### Osoby przeprowadzające egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor PCEZ powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### § 55

#### Dokumentacja egzaminu poprawkowego

1. Dokumentację egzaminu stanowi protokół i praca ucznia. Protokół jest drukiem wewnątrzszkolnym.
2. Protokół egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  4. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a akceptuje, pod kątem zgodności z ocenianiem przedmiotowym nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Pytania zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, jeżeli taka komisja jest powoływana.
  5. Zakres materiału nie może wykraczać poza materiał objęty programem nauczania w danym semestrze, a poziom wymagań – ponad poziom podstawowy.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCEZ nie później niż do końca września.

## § 56

### Warunki promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 2) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania wlicza się obie oceny.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 57

### Warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto w przypadku:
  - 1) technikum przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
  - 2) branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego (młodociany pracownik zatrudniony u rzemieślnika);
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu

przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreską, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki".
4. Uczeń kończy technikum, szkołę branżową I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 58

### Tryb wprowadzania modyfikacji

Modyfikacja OW będzie wprowadzana w wyniku zmiany aktów prawnych, w miarę potrzeb, z inicjatywy Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły lub Dyrektora PCEZ.

## ROZDZIAŁ 14

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

#### § 59

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę w tym grupę międzyoddziałową.
4. Rekrutacja do oddziałów szkoły, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje lub eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki oraz do uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą w niej uczestniczyć;
  - 2) opinii Rady Szkoły;
  - 3) pisemnej zgody autora innowacji na jej prowadzenie w szkole.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu oraz po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą w nim uczestniczyć;
  - 2) opinii Rady Szkoły;
  - 3) pisemnej zgody autora eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
9. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, wydanej po rozpatrzeniu odpowiedniego wniosku.
10. W PCEZ, celem wzmocnienia edukacji obronnej oraz postaw patriotycznych wśród młodzieży funkcjonują klasy mundurowe, czyli „oddziały przygotowania wojskowego” przygotowujące uczniów do właściwego zachowania i podejmowania odpowiednich działań i reakcji w sytuacjach kryzysowych, a także zachęcające ich do aktywnego udziału w przedsięwzięciach patriotycznych.
11. Klasy mundurowe, uzyskują dotację celową na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych z Ministerstwa Obrony Narodowej, która może być udzielona organowi prowadzącemu szkołę, w związku z realizacją zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych w dziedzinie obronności, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
12. Jeżeli innowacja wymaga przyznania szkole dodatkowych środków, należy uzyskać pisemną zgodę organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań.

## ROZDZIAŁ 15

### FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

#### § 60

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu ucznia;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów i młodzieży;
  - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielanie wsparcia uczniowi uzdolnionemu;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora PCEZ.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, socjoterapeuci, pedagodzy, logopedzi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 6) pielęgniarki;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej;
  - 11) instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynika z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 11) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 12) ze szczególnych uzdolnień.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom szkoły w formie:
- 1) zajęć terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego);
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji z psychologiem;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna i wychowawcy klas mają obowiązek analizowania dokumentacji uczniowskiej w celu wychycenia uczniów, którzy mają trudną sytuację rodzinną, materialną i deficyty rozwojowe. Na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną szkoła umożliwia tym uczniom naukę w stosownym dla nich zawodzie w obrębie szkół PCEZ. Na wniosek poradni nauczyciel obniża poziom wymagań dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

## § 61

1. Szczególnej opiece szkoły podlegają również uczniowie, którzy z powodu złych warunków rodzinnych lub losowych wymagają pomocy materialnej. Pomoc materialną uczniowie ci mogą uzyskać między innymi w formie:
  - 1) jednorazowej zapomogi z funduszu Rady Rodziców;
  - 2) stypendium z funduszy samorządowych;
  - 3) opłat za internat z funduszu gminnych lub miejskich ośrodków pomocy społecznej;
  - 4) bezpłatnego dożywiania w stołówce (finansowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, bądź radę rodziców PCEZ).
2. Szkoła prowadzi indywidualne nauczanie dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 62

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:
- 1) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej PCEZ projektu rocznego planu wychowawczo-profilaktycznego oraz kierowanie jego realizacją;
  - 2) składanie Radzie Pedagogicznej PCEZ okresowych sprawozdań z jego realizacji, udzielanie informacji o działalności wychowawczej PCEZ Radzie Szkoły i Radzie Rodziców.

## ROZDZIAŁ 16

### PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY

#### § 63

1. Program wychowawczo - profilaktyczny łączy wychowanie, nauczanie i rozwijanie umiejętności psychospołecznych oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju młodzieży.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uwzględnia:
  - 1) diagnozę problemów występujących w środowisku szkolnym, prowadzących do uzależnień młodzieży;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
  - 3) formy współdziałania z rodzicami w rozwiązywaniu problemów młodzieży;
  - 4) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży oraz sposobu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem;
  - 5) konieczność obejmowania edukacją prawną młodzieży, rodziców i nauczycieli w zakresie problemów młodzieży;
  - 6) współpracę wszystkich organów szkoły w działaniach wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych związanych z pomocą młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
  - 7) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, oraz innymi poradniami działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego młodzieży.

#### § 64

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego zadaniem jest:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
  - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
  - 4) proponowanie nowych przepisów dotyczących ucznia;
  - 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
2. Obowiązkiem rzecznika praw ucznia jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.

### POMOC PRZEDMEDYCZNA

#### § 65

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice lub opiekunowie ucznia;
2. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
3. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim. Nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach;



4. Powyższe zapisy nie dotyczą podawania leków oraz zabiegów wykonywanych w działającym na terenie szkoły gabinecie profilaktycznym niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej, którego pracę regulują odrębne przepisy prawa;
5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

## **WARUNKI POBYTU W TECHNIKUM ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

### § 66

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki na terenie PCEZ oraz zabezpieczenia obiektów przed innymi zagrożeniami wprowadzono monitoring wizyjny.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wstęp jest wzbroniony osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
5. Jeśli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
6. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – należy je niezwłocznie przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
7. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia na warsztatach, laboratoriach, zajęciach wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po ich zaopatrzeniu w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
10. Pracownik szkoły lub placówki, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadamia dyrektora szkoły.
11. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i pracownika służby bhp.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący.
13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się inspektora sanitarnego.
14. Zawiadomień, o których mowa w p. 10-12 dokonuje Dyrektor PCEZ bądź upoważniony przez niego pracownik placówki.
15. Dyrektor PCEZ omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.

## ROZDZIAŁ 17

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA PCEZ Z RODZICAMI

#### (prawnymi opiekunami)

##### § 67

1. PCEZ współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkół wchodzących w jego skład w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizacja i formy współdziałania PCEZ z rodzicami uczniów w zakresie informowania o nauce i zachowaniu są zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym (OW).
3. Dyrektor PCEZ po klasyfikacji śródrocznej i rocznej przedstawia prezydium Rady Rodziców PCEZ wyniki kształcenia w poszczególnych szkołach i klasach.
4. Prezydium Rady Rodziców lub klasowe rady rodziców mogą wystąpić do Dyrektora PCEZ o zorganizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce.
5. Formą współdziałania PCEZ z rodzicami są spotkania organizowane z rodzicami, podczas których prowadzona jest pedagogizacja rodziców oraz omawiana problematyka wychowania i profilaktyki.
6. Wychowawcy klas ustalają na dany rok szkolny terminarz spotkań z rodzicami. W przypadkach szczególnych kontaktują się telefonicznie lub listownie.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek utrzymywania kontaktu z wychowawcą.
8. Rodzice uczniów mogą otrzymać od pedagoga szkolnego informacje na temat osobowości swojego dziecka, zachowania, postępów i trudności w nauce oraz porady wychowawcze.

## ROZDZIAŁ 18

### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI

#### § 68

1. Celem współpracy jest wspomaganie prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, a także udzielanie pomocy bezpośrednio młodzieży, rodzicom (opiekunom), nauczycielom i wychowawcom.
2. Do poradni kierowani są uczniowie na wniosek szkoły, rodziców (opiekunów), na podstawie własnego zgłoszenia.
3. Szkoła ma obowiązek honorowania orzeczeń i opinii uprawnionych poradni.
4. PCEZ współpracuje z następującymi poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami udzielającymi pomocy uczniom i rodzicom:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki;
  - 3) Ośrodkiem Terapii i Rozwoju;
  - 4) Poradnią Zdrowia Psychicznego;
  - 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 6) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 7) Stowarzyszeniem MONAR.
5. Do zadań współpracy należy:
  - 1) profilaktyka zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych uczniów;
  - 2) badania diagnostyczne uczniów;
  - 3) działania terapeutyczne dla uczniów i rodziców;
  - 4) doradztwo dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) programy edukacyjne dla rodziców i nauczycieli.
6. Podejmowane działania mają formę współpracy: indywidualnej, grupowej, zbiorowej.

## ROZDZIAŁ 19

### PRAWA UCZNIĄ

#### § 69

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) zrównoważonego rozwoju w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w PCEZ;
  - 13) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz poinformowania o sposobie ich załatwiania;
  - 14) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy (opiekuna) klasy, dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
  - 6) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 8) powiadamiania go przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej z uwzględnieniem, że:
    - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian,
    - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
    - c) niezapowiedziane kartkówki i sprawdziany nie powinny sięgać dalej niż trzy tematy wstecz;
  - 9) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady II stopnia i pięciu dni przed eliminacjami centralnymi;
  - 10) opieki socjalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
  - 12) zgłaszania w uzasadnionych przypadkach nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych. Usprawiedliwienie powinno być zgłoszone nauczycielowi na początku lekcji, wg zasad ustalonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
  - 13) przychodzenia do szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym ubraniu,
  - 14) otrzymania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie 7 – 14 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 15) informacji o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed semestralnym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej. O grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych (rocznych) uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) winni być poinformowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 16) odwołania do dyrektora PCEZ od udzielonej mu kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy (opiekuna klasy) lub innego nauczyciela;
- 17) zwolnienia w szczególnych przypadkach z zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
  - a) z danej lekcji u nauczyciela, z którym aktualnie ma zajęcia;
  - b) z całego dnia u wychowawcy lub wicedyrektora;
  - c) na dłuższy okres u wicedyrektora szkoły.
- 18) Uczennicy w ciąży szkoła udziela urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art.2 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży.

## ROZDZIAŁ 20

### OBOWIĄZKI UCZNI

#### § 70

Uczeń ma obowiązki:

1. Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela;
2. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, w szczególności;
3. Rzetelnie pracować nad pogłębianiem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
4. Uczestniczyć w powtórzeniach i sprawdzianach wiadomości;
5. Systematycznie przygotowywać się do zajęć;
6. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
7. Dbać o honor i tradycje szkoły i współtworzyć jej autorytet;
8. Godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
9. Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i organów szkoły;
10. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i pracownikom PCEZ oraz wykonywać ich polecenia;
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 4) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 5) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że zagrażałoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego;
  - 6) nie używać podczas lekcji urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela;
  - 7) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 8) dbać o mienie szkoły, czystość i porządek, wystrój sal lekcyjnych i korytarzy oraz całego budynku wraz z jego otoczeniem;
  - 9) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz:
    - a) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających oraz papierosów elektronicznych;
    - b) być czystym i schludnym;
    - c) dbać o estetykę ubrania oraz indywidualnie dobranej fryzury;
    - d) z należnym szacunkiem nosić mundur (w oddziałach mundurowych);
    - e) zmieniać obuwie w szatni szkoły, nosić obuwie odpowiednie do danego typu zajęć.
- 10) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w pierwszym dniu po powrocie do szkoły o dłuższych nieobecnościach uczeń zobowiązany jest powiadomić wychowawcę klasy w ciągu trzech dni trwania nieobecności.

## ROZDZIAŁ 21

### RODZAJE NAGRÓD

#### § 71

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) działalność na rzecz szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała wicedyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora PCEZ wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców (opiekunów);
  - 5) wpis o szczególnych osiągnięciach na świadectwie szkolnym;
  - 6) nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców PCEZ (lub Samorząd Uczniowski);
  - 7) stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 8) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie.
3. Nagrody mogą być przyznawane łącznie.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do wicedyrektora szkoły, a ten do odpowiednich władz.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora PCEZ w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora PCEZ przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora PCEZ w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów PCEZ.

## ROZDZIAŁ 22

### RODZAJE KAR

#### § 72

1. Uczeń może otrzymać karę w przypadku udowodnienia:
  - 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
  - 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e- papierosów;
  - 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 4) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Rodzaj zastosowanej kary jest uzależniony od wagi przewinienia i częstotliwości jego popełniania. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
5. Kary są ostatecznym środkiem wychowawczym i mogą być stosowane po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych.
6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) uwaga wpisana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie wicedyrektora szkoły;
  - 4) nagana wicedyrektora szkoły;
  - 5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w danej szkole;
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
7. Kary wymienione w ust. 6 pkt. 6 i 7 mogą być stosowane wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro Szkoły lub ucznia, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor PCEZ może wyznaczyć inny rodzaj nagród i kar niż zostały zawarte w niniejszym regulaminie.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
10. Ewidencję kar i nagród prowadzi wychowawca klasy.



## ROZDZIAŁ 23

### PRZYPADKI W KTÓRYCH UCZEŃ (SŁUCHACZ) MOŻE BYĆ SKREŚLONY Z LISTY

#### § 73

1. Dyrektor PCEZ może skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczniów/słuchaczy na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub nauczyciela na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy uczeń (słuchacz):
  - 1) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, łamiąc zasady współżycia społecznego;
  - 2) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażającą ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;
  - 3) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych lub psychoaktywnych, środków zastępczych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów;
  - 4) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczka, dyskoteka, studniówka;
  - 5) rozprawdza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy;
  - 6) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych;
  - 7) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią;
  - 8) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów;
  - 9) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych (t.j. ciągłą nieobecność nieusprawiedliwioną przez jeden miesiąc bez uzasadnienia);
  - 10) nie dotrzymuje warunków pozostawania w szkole ustalonych pisemnie przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub wicedyrektora i podpisanych przez rodziców (prawnych opiekunów ucznia) za poprzednie rażące wykroczenia;
  - 11) popełni przestępstwa w szkole i poza szkołą (rozboje, wymuszanie okupu, kradzieże),
  - 12) rażąco znieważył nauczyciela.
2. Decyzję o relegowaniu dyrektor przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu (Samorządowi Słuchaczy). Opinia samorządu nie jest wiążąca, ale bez niej decyzja dyrektora nie jest ważna.
3. Skreślenie z listy uczniów (słuchaczy) następuje w formie decyzji administracyjnej.
4. Podstawą relegowania ucznia (słuchacza) nie mogą być złe wyniki w nauce.

## ROZDZIAŁ 24

### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

#### § 74

1. W przypadku skreślenia z listy uczniów, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub słuchacz, ma prawo w formie pisemnej odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę - Kuratorium Oświaty w Lublinie, ul. 3 - Maja, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. W przypadku odwołania się ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia od powyższej decyzji dyrektor szkoły może:
  - 1) uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
  - 2) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (wraz z potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu) organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.
3. Od kary porządkowej uczeń (słuchacz) może odwołać się za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub samorządu uczniowskiego (samorządu słuchaczy) do dyrektora PCEZ w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
4. Do czasu podjęcia ostatecznej, prawomocnej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
5. Dyrektor PCEZ w terminie 3 dni rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o uchyleniu lub utrzymaniu kary w mocy.
6. Ponowne odwołanie od decyzji Dyrektora PCEZ o skreśleniu można składać na ręce Kuratora Oświaty, z zachowaniem drogi służbowej, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
7. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń (słuchacz) uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy) lub klasowej rady rodziców.

## ROZDZIAŁ 25

### ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

#### § 75

1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej CKZ jest placówką powstałą z dniem 1 września 2019 r. w wyniku przekształcenia z Centrum Kształcenia Praktycznego oraz Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego.
2. CKZ funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej im. Z. Puławskiego w Świdniku.
3. CKZ używa nazwy:

Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Zygmunta Puławskiego w Świdniku  
ul. Szkolna 1  
21-045 Świdnik  
Centrum Kształcenia Zawodowego
4. Obiekty CKZ zlokalizowane są w Świdniku przy ul. Warsztatowej 10.
5. Zadaniem CKZ jest wspieranie w zakresie zajęć praktycznych edukację zawodową uczniów szkół zawodowych, a także prowadzenie doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.
6. CKZ może prowadzić następujące formy ustawicznego kształcenia pozaszkolnego:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
  - 2) kursy umiejętności zawodowych;
  - 3) kursy kompetencji ogólnych;
  - 4) turnusy doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników;
  - 5) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

#### § 76

1. W strukturze CKZ działają warsztaty szkolne.
2. W warsztatach szkolnych funkcjonują pracownie:
  - 1) obrabiarek konwencjonalnych;
  - 2) szlifierek;
  - 3) spawalnictwa;
  - 4) obróbki ręcznej;
  - 5) awioniki;
  - 6) obróbki plastycznej;
  - 7) obrabiarek konwencjonalnych;
  - 8) obrabiarek sterowanych numerycznie;
  - 9) elektryczna;
  - 10) komputerowa - montownia komputerów;
  - 11) komputerowa;
  - 12) komputerowa – obrabiarki sterowane numerycznie, drukarki 3D;
  - 13) Ośrodek Szkolenia Mechaników Lotniczych.
3. W miarę rozwoju PCEZ mogą być tworzone inne pracownie zgodne z standardami wymagań dla zawodów. Organizacja pracowni zapewnia realizację podstawy programowej dla zawodu (z uwzględnieniem kwalifikacji).
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania pracowni działających w CKZ ustalają odrębne regulaminy.

#### § 77

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Warsztatach Szkolnych CKZ są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach lub warsztatach szkolnych.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych w ramach nauki zawodu w pracowniach warsztatów szkolnych wynosi 45 min. W czasie zajęć praktycznych przewiduje się 15 min przerwy.
5. W miarę potrzeb zajęcia praktyczne mogą odbywać się w systemie zmianowym.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  - 1) dla uczniów Szkoły Branżowej zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach szkolnych, na stanowiskach spełniających wymagania standardów egzaminacyjnych dla odpowiednich kwalifikacji zawodowych. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) dla uczniów Technikum zajęcia praktyczne organizowane są w pracowniach szkolnych lub w warsztatach szkolnych, na stanowiskach spełniających wymagania standardów egzaminacyjnych dla odpowiednich kwalifikacjach zawodowych. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach umożliwiających realizację programu nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej specjalności.
8. Liczba uczniów w grupie musi spełniać wymogi przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także uwzględniać bazę lokalową i techniczną szkoły.
  - 1) liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznych wynosi 6-10 osób z uwzględnieniem specyfiki wykonywanych prac;
  - 2) liczbę uczniów przy jednym stanowisku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach określają podstawy programowe poszczególnych zawodów. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału klasy na grupy dla zapewnienia optymalnej realizacji procesu dydaktycznego.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor PCEZ w przypadku zajęć realizowanych w warsztatach szkolnych, lub w przypadku zajęć realizowanych w przedsiębiorstwach - dyrektor szkoły w porozumieniu z pracodawcą.
10. Szkoła może w razie potrzeb i w miarę możliwości organizować zajęcia praktyczne również w przedsiębiorstwach w ramach współpracy z pracodawcami.
11. Do zadań Warsztatów Szkolnych należy:
  - 1) realizacja programu nauczania praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie praktycznej nauki zawodu;
  - 3) przygotowanie uczniów oraz stanowisk do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 4) wykonywanie usług na potrzeby zleceniodawców (w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia).
12. Zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach i warsztatach szkolnych oceniane są przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, zgodnie z obowiązującym w szkole Ocenianiem Wewnątrzszkolnym. W przypadku realizacji zajęć w grupach prowadzonych przez wielu nauczycieli uczeń otrzymuje jedną ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez wszystkich prowadzących, a uwzględniającą wszystkie oceny częściowe.
13. Oceny częściowe i klasyfikacyjne zajęć praktycznych oraz przebieg realizacji podstawy programowej dokumentowany jest przez uczących nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.

## § 78

1. Pracą CKZ kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych. Powierzenia funkcji kierownika

Warsztatów Szkolnych i odwołania z niej dokonuje dyrektor PCEZ po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej PCEZ i Rady Szkoły.

2. Zakres obowiązków kierownika warsztatów szkolnych ustala dyrektor PCEZ.
3. Do obowiązków i kompetencji kierownika warsztatów szkolnych PCEZ należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu funkcjonowania CKZ w tym zajęć praktycznych;
  - 2) tworzenie warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej PCEZ sprawozdań z pracy CKZ;
  - 4) hospitowanie zajęć praktycznych i wprowadzanie dokumentacji hospitacji;
  - 5) koordynowanie realizacji zajęć praktycznych, funkcjonowania pracowni specjalistycznych i symulacyjnych;
  - 6) koordynowanie realizacji praktyk zawodowych;
  - 7) koordynowanie realizacji turnusów;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora PCEZ w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania nauczycieli oraz pracowników CKZ.

## § 79

1. W zakresie dokształcania młodocianych oraz doskonalenia zawodowego osób dorosłych do zadań CKZ należy:
  - 1) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych/zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
  - 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
  - 3) zapewnienie młodocianym opieki wychowawcy-opiekuna klasy oraz pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę potrzeb;
  - 4) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
  - 5) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokształcanie młodocianych w CKZ odbywa się w formie turnusów:
  - 1) turnusy organizuje się dla młodocianych dokształcających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych;
  - 2) w szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych dokształcających się w zakresie różnych zawodów;
  - 3) dokształcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
  - 4) liczba młodocianych uczestników turnusu powinna wynosić co najmniej 20;
  - 5) za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
3. W szczególnych przypadkach koordynator wojewódzki, po uzgodnieniu z dyrektorem PCEZ, w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dokształcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych. Liczba godzin konsultacji, wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na dokształcanie realizowane w formie turnusu.
4. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie. Zaświadczenie, zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego dokształcania oraz oceny z zajęć edukacyjnych.

Oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

5. W celu doksztalcania młodocianych CKZ wykorzystuje pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne, będące w zasobach PCEZ.
  - 1) młodociani mogą korzystać z zasobów biblioteki szkolnej PCEZ, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
  - 2) organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut PCEZ;
  - 3) młodociani doksztalcający się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z zakwaterowania w internacie szkolnym PCEZ.
7. Szczegółowa organizacja zajęć w danym roku szkolnym w ramach doksztalcania młodocianych jest wpisywana do arkusza organizacji zajęć PCEZ w terminie do 30 kwietnia.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka wicedyrektor PCEZ z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników:
  - 1) nauczyciele CKZ wykonują zadania określone w statucie PCEZ;
  - 2) pracownicy CKZ świadczą pracę na rzecz zgodnie z przydziałem obowiązków.
10. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec młodocianych są określone w statucie PCEZ jako nagrody i kary stosowane wobec uczniów PCEZ.
  - 1) tryb odwoływania się od kary określa statut PCEZ;
  - 2) prawa młodocianych, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw młodocianych określa statut PCEZ.
11. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora PCEZ do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalcających się w CKZ są określone w statucie PCEZ.
12. Warunki pobytu w ośrodku zapewniające młodocianym bezpieczeństwo określa statut PCEZ.
13. Z chwilą rozpoczęcia nauki młodocianych obowiązują wszystkie postanowienia dotyczące uczniów PCEZ zawarte w statucie PCEZ.

## § 80

1. Młodociani są przyjmowani na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) szkołę - w przypadku młodocianych uczących się w szkołach branżowych;
  - 2) pracodawcę - w przypadku młodocianych nie uczęszczających do szkół branżowych.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego;
  - 2) datę i miejsce jego urodzenia oraz nr PESEL;
  - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalcanie;
  - 4) określenie i symbol zawodu oraz zakresu doksztalcania.
3. Skierowania, składa się do CKZ w terminie określonym przez koordynatora wojewódzkiego.
4. Koordynator współpracuje w realizacji swych zadań z wicedyrektorem PCEZ.
5. CKZ posiada pieczęć podłużną:

*Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej  
im. Zygmunta Puławskiego w Świdniku*

*ul. Szkolna 1*

*21-045 Świdnik*

*Centrum Kształcenia Zawodowego*

7. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej ośrodka określają odrębne przepisy.

## § 81

1. Młodociany ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 3) przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących CKZ, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników CKZ, ani młodocianych kształcących się w Ośrodku;
  - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej zawarte są w statucie PCEZ wyłącznie za wiadomości i umiejętności. Zachowanie podczas turnusu ocenia się odrębnie;
  - 6) korzystania z urządzeń i pomieszczeń CKZ zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Prawa młodocianych wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) prawo do znajomości swoich praw, tj. dostępność do wiedzy na ich temat: dostępność statutu szkoły, regulaminu, podstaw ich tworzenia, procedur odwoływania się i roszczenia;
  - 2) prawo do równego traktowania wobec prawa;
  - 3) wolność od poniżającego traktowania i naruszania godności osobistej oraz prawo do nietykalności;
  - 4) wolność od pracy przymusowej;
  - 5) wolność zrzeszania się;
  - 6) wolność myśli, sumienia i wyznania;
  - 7) prawo do prywatności i tajemnicy korespondencji;
  - 8) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.
3. W przypadku stwierdzenia przez młodocianego naruszenia jego praw, wynikających ze statutu PCEZ i regulaminów obowiązujących w szkole może on złożyć skargę w terminie 7 dni:
  - 1) do opiekuna klasy – ustnie (opiekun dokumentuje zgłoszenie);
  - 2) do pedagoga szkolnego – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie);
  - 3) do Dyrektora Szkoły – pisemnie;
  - 4) do Rzecznika Praw Ucznia.
4. Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia, w formie pisemnej.
5. Na skargę uzasadnioną jak również bezzasadną udziela się w terminie 7 dni od daty jej złożenia, wyczerpującej jej odpowiedzi wskazując jednocześnie termin i organ odwoławczy.

## § 82

Młodociany ma obowiązek:

1. Godnego, kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim, dbania o piękno języka polskiego.
2. Systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach.
3. Podporządkowania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i pracowników CKZ.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) okazywania szacunku innym osobom;
  - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 3) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetykę, utrzymanie porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenie ścian, elewacji budynku i sprzętu. Za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
  - 6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
  - 7) przestrzegania postanowień statutu PCEZ i regulaminów CKZ.

## ROZDZIAŁ 26

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

#### § 83

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy PCEZ, zadań dydaktyczno-wychowawczych PCEZ, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, tworzenia banku informacji z zakresu oświaty zawodowej, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o naszym regionie.
2. Organizacja biblioteki szkolnej.
  - 1) biblioteka szkolna działa w pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania księgozbioru oraz czytelnicy, umożliwiającej lekturę księgozbioru podręcznego i prasy;
  - 2) zbiory biblioteczne są katalogowane; zastosowanie komputerowego systemu MOL umożliwia szybki dostęp do wybranych tytułów i wypożyczenie;
  - 3) uczniowie mogą korzystać ze znajdującego się z czytelnicy komputera z dostępem do Internetu w celu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) oraz z innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice uczniów, słuchacze, studenci;
  - 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 3) czytelnik może wypożyczać zbiory biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca;
  - 5) po upływie terminu zwrotu czytelnik może w uzasadnionym przypadku prosić o jego przedłużenie;
  - 6) czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów;
  - 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik powinien odkupić taką samą książkę, lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 8) książki księgozbioru podręcznego i prace dyplomowe udostępnia się na miejscu w czytelnicy;
  - 9) wypożyczane książki oraz inne zbiory biblioteczne powinny zostać zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;
  - 10) uczeń otrzyma świadectwo szkolne po rozliczeniu się z biblioteką;
  - 11) w przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia uczeń zobowiązany jest podpisać w bibliotece obiegówkę;
  - 12) w czasie pracy własnej w czytelnicy i przy komputerze należy zachować ciszę.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelnicy informacyjnego dla uczniów i słuchaczy.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) rozbudzanie zainteresowań uczniów i wdrażanie ich do samokształcenia;
  - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku edukacji zawodowej;
  - 6) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska szkolnego, wdrażanie czytelnicy do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
  - 7) pomaganie nauczycielom w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym oraz w rozwijaniu ich działalności innowacyjnej;
  - 8) udzielanie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji dotyczących nowości wydawniczych, stanu czytelnicy uczniów i wyników współzawodnictwa klasowego w czytelnicy.



## ROZDZIAŁ 27

### ORGANIZACJA INTERNATU PCEZ

#### § 84

1. Internat jest jednostką organizacyjną PCEZ.
2. PCEZ prowadzi internat dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Pracą Internatu PCEZ kieruje Kierownik Internatu.
4. Zakres obowiązków Kierownika Internatu ustala Dyrektor PCEZ.
5. Powierzenia funkcji Kierownika Internatu i odwołania z niej dokonuje Dyrektor PCEZ po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej PCEZ.
6. Do obowiązków i kompetencji Kierownika Internatu PCEZ należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu (w tym stołówki);
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez cały czas zamieszkiwania w internacie;
  - 3) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej PCEZ projektów planu pracy internatu, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej PCEZ dwa razy w roku sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej PCEZ, organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej;
  - 5) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) zabezpieczenie powierzonego majątku, dbałość o właściwe jego użytkowanie;
  - 7) organizowanie wynajmu pomieszczeń internatu i stołówki zorganizowanym grupom w okresie wakacji i ferii oraz w miarę posiadania wolnych miejsc w czasie roku szkolnego;
  - 8) hospitowanie zajęć nauczycieli – wychowawców i realizowanie zadań związanych z oceną nauczycieli – wychowawców oraz z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 9) wnioskowanie do Dyrektora PCEZ w sprawach zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. Zasoby Internatu PCEZ obejmują:
  - 1) pokoje mieszkalne;
  - 2) świetlicę;
  - 3) pomieszczenia socjalne;
  - 4) pomieszczenia higieniczno-sanitarne;
  - 5) stołówkę;
  - 6) kuchnię;
  - 7) magazyn.
8. Internat funkcjonuje we wszystkie dni nauki szkolnej, organizuje zakwaterowanie w soboty i niedziele oraz dodatkowo w miarę potrzeb.
9. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
10. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę-opiekuna nocnego.
11. Opiekę nad wychowankami sprawują:
  - 1) w godz. od 6.00 do 22.00 – nauczyciele – wychowawcy;
  - 2) w godz. od 22.00 do 6.00 – opiekunowie nocni.
12. Stołówka Internatu zapewnia całodzienne odpłatne wyżywienie mieszkańcom Internatu. Na zasadach pełnej odpłatności mogą z niej korzystać wszyscy pracownicy PCEZ.
13. Posiłki przygotowywane są w kuchni Internatu zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

14. Mieszkańcami Internatu mogą zostać uczniowie i słuchacze PCEZ, a także (w miarę posiadania wolnych miejsc) - uczniowie innych szkół Świdnika.

#### § 85

1. Zadania Internatu:
  - 1) sprawowanie wszechstronnej opieki nad mieszkańcami internatu, umożliwienie realizacji ich potrzeb biologicznych i psychicznych;
  - 2) zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa, zapobieganie agresji i eliminowanie zjawisk niepożądanych społecznie;
  - 3) organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) stwarzanie warunków umożliwiających zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie zainteresowań;
  - 5) dbanie o właściwe wypełnianie przez mieszkańców swoich obowiązków uczniowskich;
  - 6) kształtowanie trwałych postaw, przekonań i wzorów postępowania odpowiadających powszechnie przyjętym zasadom moralnym, tradycjom i obyczajom.
2. Szczegółową organizację działalności internatu ustala Regulamin Internatu PCEZ.

#### § 86

##### Organy Internatu PCEZ

1. W internacie PCEZ działa Rada Pedagogiczna internatu PCEZ, będąca organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem działalności internatu w ramach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna internatu jest organem opiniodawczym i doradczym.
3. W skład Rady Pedagogicznej internatu wchodzi wszyscy nauczyciele – wychowawcy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Internatu jest Kierownik internatu PCEZ.
5. Rada Pedagogiczna Internatu ustala regulamin swojej działalności.
6. Obrady Rady Pedagogicznej internatu są protokołowane.

## ROZDZIAŁ 28

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 87

1. W PCEZ funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery.
2. Celem Szkolnego Ośrodka Kariery jest przekazywanie informacji o zawodach, możliwościach kształcenia, a także o rynku pracy, które mogą pomóc podjąć uczniom właściwe decyzje dotyczące planowania kariery zawodowej.
3. Szkolny Ośrodek Kariery prowadzi nauczyciel – szkolny doradca zawodowy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.
5. Działania, o których mowa w ust. 2, obejmują w szczególności:
  - 1) poznanie przez uczniów własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) zapoznanie uczniów ze specyfiką zawodów;
  - 3) poznanie zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
  - 4) przyswojenie przez uczniów zasad aktywnego poszukiwania pracy;
  - 5) gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 6) pomoc w planowaniu własnej kariery szkolnej i zawodowej.
6. Formy pracy stosowane w Szkolnym Ośrodku Kariery:
  - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów w szkole i na wycieczkach przedmiotowych;
  - 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie poznania potrzeb rynku pracy, możliwości przekwalifikowania i aktywnego poszukiwania pracy;
  - 3) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przeprowadzanie badań dotyczących predyspozycji uczniów do wykonywania określonego zawodu;
  - 4) spotkania z pedagogiem w celu poznania zainteresowań uczniów;
  - 5) zajęcia w ramach godzin z wychowawcą, pozwalające poznać mocne i słabe strony uczniów;
  - 6) wykorzystywanie (indywidualne i grupowe) informacji zgromadzonych w bibliotece szkolnej;
  - 7) szkolenia prowadzone przez nauczycieli zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową i skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

**ORGANIZACJA CERTYFIKOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA PERSONELU  
LOTNICZEGO**

§ 88

1. W PCEZ funkcjonuje Organizacja Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej Part 147, zwana dalej Organizacją. Celem Organizacji jest prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy wymaganej do uzyskania zgodnie z Part-66.A.20 uprawnień odpowiedniej kategorii licencji do obsługi liniowej i bazowej płatowców, silników, wyposażenia elektrycznego śmigłowców z silnikami turbinowymi (A3 i B1.3) oraz wyposażenia awionicznego i elektrycznego wszystkich statków powietrznych (kategoria B2).
2. Kadre zarządzającą Organizacją stanowią:
  - 1) Kierownik Odpowiedzialny;
  - 2) Kierownik ds. Jakości;
  - 3) Kierownik ds. Szkoleń;
  - 4) Kierownik ds. Egzaminów.
3. Personelem Organizacji są wykładowcy, egzaminatorzy i instruktorzy.
4. Zadania Organizacji:
  - 1) przygotowanie materiałów szkoleniowych;
  - 2) przygotowanie sal wykładowych i ich wyposażenia;
  - 3) realizowanie szkoleń z wiedzy podstawowej oraz szkoleń praktycznych;
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów uznawanych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego;
  - 6) opracowywanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie dokumentacji.
5. Formy pracy wykorzystywane w Organizacji:
  - 1) szkolenia w systemie zajęć szkolnych dla uczniów Technikum nr 1;
  - 2) szkolenia w systemie kursów dla słuchaczy ubiegających się o zdobycie uprawnień;
  - 3) szkolenia praktyczne i praktyki zawodowe.
6. Przy realizacji zadań Organizacja współpracuje z:
  - 1) Wytwórnią Sprzętu Komunikacyjnego „PZL-Świdnik” S.A.;
  - 2) innymi przedsiębiorstwami lotniczymi;
  - 3) technicznymi uczelniami wyższymi;
  - 4) Federacją Technicznych Szkół Lotniczych w Polsce.

### WARUNKI POBYTU W PCEZ ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

#### § 89

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki na terenie PCEZ oraz zabezpieczenia obiektów przed innymi zagrożeniami funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wstęp jest wzbroniony osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
5. Jeśli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
6. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – należy je niezwłocznie przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
7. Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia na warsztatach, laboratoriach, zajęciach wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po ich zaopatrzeniu w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
10. Pracownik szkoły lub placówki, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadamia dyrektora szkoły.
11. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i pracownika służby bhp.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący.
13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się inspektora sanitarnego.
14. Zawiadomień, o których mowa w p. 10-12 dokonuje Dyrektor PCEZ bądź upoważniony przez niego pracownik placówki.
15. Dyrektor PCEZ omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.

## ROZDZIAŁ 31

### ZASADY REKRUTACJI

#### § 90

1. Nabór do szkół funkcjonujących w strukturze PCEZ jest prowadzony zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzji Lubelskiego Kuratora Oświaty.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum, szkoły branżowej I stopnia i szkoły policealnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkół, o których mowa w ust. 2, Dyrektor PCEZ powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych decyduje uzyskanie co najmniej minimalnej liczby punktów ustalonej przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

#### § 91

1. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje łącznie:
  - 1) suma punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej lub za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia;
  - 2) inne dodatkowe kryteria, zależne od kierunku kształcenia zawodowego, np.: potwierdzone osiągnięcia w szkole niższego stopnia.
2. Przy ustalaniu liczby punktów brane będą pod uwagę kryteria, uwzględniające:
  - 1) oceny z języka polskiego, matematyki, j. obcego nowożytnego, fizyki: dla zawodów – technik mechanik, technik mechanik lotniczy, technik awionik, technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - 2) oceny z j. polskiego, matematyki, j. obcego nowożytnego, geografii: dla zawodów – technik ekonomista, technik eksploatacji portów i terminali, technik lotniskowych służb operacyjnych;
  - 3) oceny z j. polskiego, matematyki, j. obcego nowożytnego, techniki - dla Szkoły Branżowej I stopnia;
  - 4) inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji (szkoły podstawowej z wyróżnieniem, udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu);
  - 5) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z przedmiotów, o których mowa w pkt. 1 oraz innych osiągnięć ucznia, o których mowa w pkt. 2;
  - 6) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, przy czym liczba ta powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych oraz innych osiągnięć ucznia, o których mowa w ust.1 pkt. 2.
3. Termin dodatkowy rekrutacji dla absolwentów szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu po szkole podstawowej w późniejszym terminie, wyznacza dyrektor PCEZ po dniu 30 sierpnia.

1. Ustala się następujące zasady naliczania punktów w kryteriach, z § 62 ust. 2:
  - 1) za oceny z każdego z czterech przedmiotów max po 20 pkt. w tym:
    - a) celujący – 20 pkt.,
    - b) bardzo dobry – 18 pkt.,
    - c) dobry – 15 pkt.,
    - d) dostateczny – 8 pkt.,
    - e) dopuszczający – 2 pkt.
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 4 pkt.;
  - 3) potwierdzone osiągnięcia, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty – 10 pkt. maksymalnie;
  - 4) potwierdzone osiągnięcia sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym – I miejsce - 3 pkt., II miejsce - 2 pkt., III miejsce, wolontariat - 2 pkt.;
  - 5) Nabór do szkoły dokonywany jest w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym. Listy kandydatów sporządzane są według liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów. W przypadku szkół zawodowych uwzględnienia się deklaruowany zawód;
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
  - 1) dzieci nauczycieli;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 4) kandydaci z problemami zdrowotnymi (ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia) potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## ROZDZIAŁ 32

### USTALENIA KOŃCOWE

#### § 93

1. Funkcjonowanie jednostek, wchodzących w skład PCEZ dodatkowo określają obowiązujące przepisy.
2. PCEZ posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich jednostek organizacyjnych zawierającą nazwę zgodnie z decyzją o utworzeniu PCEZ.
3. Pieczęć podłużna PCEZ zawiera treść:

Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej  
im. Zygmunta Puławskiego  
21-045 Świdnik  
ul. Szkolna 1  
tel. 081 751-26-71; 000037262
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostki organizacyjne wchodzące w skład PCEZ podaje się nazwę tej jednostki. Nazwa PCEZ umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. PCEZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej prowadzi archiwum dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład PCEZ.
6. Blankiety korespondencyjne i inna dokumentacja w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład PCEZ, powinny być opatrzone pieczęcią podłużną, u góry której znajduje się nazwa PCEZ, a pod spodem nazwa jednostki organizacyjnej PCEZ.
7. Ceremoniał szkolny PCEZ nawiązuje do tradycji szkoły, w tym dokonań Zespołu Szkół Technicznych oraz do postaci patrona szkoły. PCEZ posiada imię, sztandar oraz godło. Wygląd sztandaru PCEZ ilustruje zdjęcie zamieszczone poniżej:



8. Wygląd godła ilustruje zdjęcie zamieszczone poniżej:





10. W PCEZ mogą działać związki zawodowe - zakres ich uprawnień określają odrębne przepisy.
11. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
12. Zasady prowadzenia przez PCEZ gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
13. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie, w jakim został on uchwalony, na wniosek organów PCEZ.
14. Po każdorazowej nowelizacji Statutu Dyrektor PCEZ opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.
15. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia uchwalenia przez Radę Powiatu Świdnickiego w Świdniku z mocą od 1 września 2000 roku z późniejszymi zmianami.