Zespół Placówek Oświatowych
w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Koszalińska 5
tel/fax 59 845-73-33

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 28/2019
Dyrektora Zespołu Placówek
Oświatowych w Słupsku

STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W SŁUPSKU

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE DANE O PLACÓWCE

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi: *Zespół Placówek Oświatowych w Słupsku*. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Placówka używa pieczątki podłużnej o treści:

   Zespół Placówek Oświatowych w Słupsku

   76–200 Słupsk ul. Koszalińska 5

   oraz pieczęci okrągłej z godłem i z napisem w otoku:

   Zespół Placówek Oświatowych w *Słupsku.*
3. Stosowany skrót nazwy placówki to ZPO.

§ 2

1. Siedziba placówki mieści się w Słupsku przy ul. Koszalińskiej 5.
2. ZPO realizuje swoje zadania w obiektach znajdujących się w Słupsku przy ul. Koszalińskiej 5, przy ul. Szczecińskiej 60a, jak również poza nimi.
3. ZPO korzysta z obiektów i pomieszczeń na podstawie odrębnych porozumień i umów.

§ 3

1. Typ placówki: Zespół Placówek Oświatowych.
2. ZPO jest zespołem, utworzonym zgodnie z art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 1010, 2169; z 2017 r. poz. 60, 949).

§ 4

Zespół, o którym mowa w §1 ust.1 tworzą jednostki organizacyjne:

1) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Słupsku (stosowany skrót: CKZ), do którego należą:
   a) Pracownie Mechaniczne (stosowany skrót: PM);
   b) Pracownie Gastronomiczno-Hotelarskie (stosowany skrót: PGH);
   c) Pracownie Drzewno-Budowlane (stosowany skrót: PDB);
2) Bursa Szkolna (stosowany skrót: BS).

§ 5

1. ZPO jest publiczną placówką, której organem prowadzącym jest Miasto Słupsk.
2. ZPO jest jednostką organizacyjną Miasta Słupsk.
3. Organ prowadzący ZPO odpowiada za jej działalność, sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 6

1. Nadzór pedagogiczny nad ZPO sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
2. Dyrektor ZPO oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze w placówce sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZPO.
3. We wszystkich miejscach realizacji zadań przez ZPO sprawowany jest właściwy nadzór pedagogiczny, co określają odrębne uregulowania.

§ 7

1. ZPO realizuje swoje zadania na obszarze miasta Słupsk.
2. ZPO może realizować zadania również poza tym obszarem, według zgłaszanych potrzeb i przy akceptacji organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

§ 8

1. ZPO stosuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
2. ZPO prowadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   1) dokumentację przebiegu nauczania;
   2) teczki akt osobowych pracowników;
   3) pozostałą dokumentację placówki.
3. W celu archiwizowania dokumentacji, ZPO prowadzi składnicę akt, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

§ 9

1. W ZPO używa się n/w rodzajów pieczęci i pieczątek, zgodnie z prowadzonym właściwym rejestrem i przyznanymi uprawnieniami:
   1) pieczęci urzędowych ZPO oraz placówek wchodzących w skład zespołu;
   2) pieczątek nagłówkowych ZPO oraz szkół i placówek wchodzących w skład zespołu;
   3) pieczątek imiennych;
   4) innych.
2. Wszystkie jednostki wchodzące w skład zespołu posługują się pieczęcią urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Placówki wchodzące w skład ZPO posługują się pieczątkami nagłówkowymi zawierającymi nazwę danej placówki. Pieczątki te wykorzystywane są do oznaczania dokumentacji placówki oraz dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Dokumenty państwowe wydawane przez ZPO są dodatkowo ostemplowane pieczęcią okrągłą.

§ 10

ZPO posiada logo graficzne stosowane przez wszystkie placówki wchodzące w skład zespołu.

§ 11

1. W ZPO mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności te, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZPO.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora ZPO, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 12

W ZPO mogą działać organizacje związkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Przekształcenie i likwidacja ZPO następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 14

1. ZPO jest jednostką budżetową Miasta Słupsk.
2. Zasady gospodarki finansowej ZPO określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Nauczanie w formach szkolnych w ZPO jest bezpłatne.
2. ZPO może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych takich, jak:
   a) kursy umiejętności zawodowych;
   b) kursy kompetencji ogólnych;
   c) inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku opłat za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych:
   a) wysokość opłat ustala dyrektor ZPO w porozumieniu z organem prowadzącym;
   b) dyrektor ZPO może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
   c) opłaty wnosi się na rachunek bankowy ZPO wskazany przez dyrektora placówki.
4. Wysokość i zasady pobierania opłat od uczestników pozostałych form prowadzonych przez ZPO ustala dyrektor placówki.

§ 16

1. W ZPO może być prowadzona działalność gospodarcza przez inny podmiot, na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem ZPO.
2. ZPO może udostępniać pomieszczenia innym podmiotom, z zachowaniem zapisów stosownej uchwały Rady Miasta Słupsk.

ROZDZIAŁ 4
MISJA, CELE I ZADANIA ZPO

§ 17

Misją ZPO jest:

a) wyposażenie uczniów i słuchaczy w kompetencje zawodowe zapewniające aktywność zawodową;

b) stwarzanie każdemu uczniowi i słuchaczowi warunków do rozwoju zawodowego na miarę jego potrzeb i możliwości;

c) kształtowanie umiejętności i postaw zawodowych umożliwiających dostosowanie do zmieniającego się rynku pracy;

d) kształtowanie twórczych postaw zawodowych uczniów i słuchaczy wykazujących zrozumienie idei uczenia się przez całe życie;

e) kreowanie postaw społecznych uczniów i słuchaczy oraz pozytywnej motywacji do działań i decyzji.

§ 18

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

§ 19

Do zadań ZPO należy:

1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy:

   a) technikum;

   b) branżowej szkoły I stopnia;

   c) branżowej szkoły II stopnia;

   d) szkoły policealnej;

   e) szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub umiarkowanym;

   f) kursów kwalifikacyjnych;

2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;

3) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
4) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
5) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
6) prowadzenie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii, w tym organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach branżowych I i II stopnia, technikach i szkołach policealnych;
7) upowszechnianie opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
8) współdziałanie z urzędami pracy, pracodawcami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi;
9) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
   a) organizowanie kursów nauki jazdy kategorii B;
   b) prowadzenie stacji kontroli pojazdów;
   c) prowadzenie pracowni hotelarskiej;
   d) prowadzenie działalności usługowo-produkcyjnej;
10) prowadzenie działalności w zakresie programów Unii Europejskiej i wymian międzynarodowych;
11) zapewnienie całodobowej opieki wychowawczej wychowankom bursy;
12) zapewnienie wychowankom bursy całodziennego wyżywienia, zakwaterowania , oraz odpowiedniej pomocy i warunków do nauki;
13) stwarzanie wychowankom bursy możliwości rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki;

§ 20

Cele i zadania ZPO są realizowane w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład zespołu w zakresie ich zadań szczegółowych.

ROZDZIAŁ 5
ORGANY ZPO I ICH KOMPETENCJE

§ 21

Organami ZPO są:

1) Dyrektor ZPO;
2) Rada Pedagogiczna ZPO.

§ 22

1. Każdy z organów ZPO działa w granicach swoich kompetencji, określonych w Statucie, a w przypadkach nieuregulowanych Statutem - odrębnymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna ZPO uchwala regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Organy ZPO współdziałają z innymi właściwymi organami szkół i placówek oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

§ 23

1. Funkcję dyrektora placówki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący ZPO.
2. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora placówki określa ustawa Prawo Oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 24

Dyrektor ZPO:

1) kieruje i zarządza całokształtem działalności Zespołu Placówek Oświatowych;
2) reprezentuje go na zewnątrz;
3) jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zgodnie z zapisem Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i ustawy Prawo Oświatowe.

§ 25

Do zadań dyrektora ZPO należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu placówek oświatowych;
2) organizowanie całości pracy dydaktycznej w formach szkolnych i pozaszkolnych;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej ZPO, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponowanie środkami finansowymi ZPO i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników ZPO;
7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom ZPO;
8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników ZPO, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ZPO;
9) zapewnienie optymalnie bezpiecznych warunków pracy i nauki;
10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w ZPO;
11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 26

Ponadto dyrektor ZPO:

1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;

2) uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
3) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
4) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
5) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
6) kieruje procesem dokształcania podległych nauczycieli.

§ 27

Dyrektor ZPO ma prawo do wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej ZPO niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ZPO zawiadamia właściwego kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 28

W wykonywaniu swych zadań dyrektor ZPO współpracuje z Radą Pedagogiczną ZPO.

§ 29

Radę Pedagogiczną ZPO tworzą dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPO.

§ 30

Przewodniczącym Rady jest dyrektor ZPO, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z zapisami regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 31

Do kompetencji Rady Pedagogicznej ZPO należy:

1) zatwierdzanie planu pracy placówki;
2) przyjęcie do wiadomości wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy;
3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

§ 32

Rada Pedagogiczna ZPO opiniuje:

1) roczną organizację pracy ZPO, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych ZPO, poprawę warunków pracy uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
3) wnioski dyrektora ZPO o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora ZPO w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

§ 33

Rada Pedagogiczna ZPO analizuje wnioski dyrektora placówki wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZPO nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 34

Rada Pedagogiczna ZPO pracuje w oparciu o przyjęty regulamin swojej pracy, który stanowi, że:

1) uchwały Rady Pedagogicznej ZPO podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
2) w zebraniach Rady Pedagogicznej ZPO, z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ZPO;
3) Rada Pedagogiczna ZPO obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach;
4) Rada Pedagogiczna ZPO zajmuje się problematyką edukacji młodzieży i osób dorosłych i na swych zebraniach omawia, analizuje, opiniuje oraz podejmuje uchwały w kwestiach z tym związanych;
5) zebrania Rady Pedagogicznej ZPO są protokołowane;
6) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej ZPO, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki;
7) członkowie Rady Pedagogicznej ZPO mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów i słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

§ 35

Wszystkie organy ZPO mają zapewnioną możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w niniejszym Statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 36

1. Wszystkie organy ZPO zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz placówki.
3. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na dyrektorze ZPO.
4. W sytuacjach niemożliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz ZPO, dyrektor placówki może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe.

§ 37

1. Dyrektor ZPO może powoływać zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Zespoły powoływane są zarządzeniem dyrektora ZPO lub w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ZPO.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora ZPO przewodniczący zespołu.
4. Składy osobowe, plany pracy oraz wyniki prac zespołów przedstawiane są na zebraniach Rady Pedagogicznej ZPO.
5. Zespoły pracują według ustalonego przez siebie planu i harmonogramu pracy.
6. Do zadań zespołów należy między innymi:
   1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
   2) wspomaganie dyrektora w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
   3) organizowanie lekcji koleżeńskich z poszczególnych przedmiotów;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
   5) opiniowanie przygotowanych w placówce innowacji pedagogicznych oraz szkolnych dokumentów;
   6) opiniowanie zasadności wprowadzania nowych kierunków kształcenia zawodowego w placówce.

§ 38

1. Dyrektor ZPO może również powoływać stałe i doraźne komisje zadaniowe, składające się z pracowników ZPO.
2. Zespoły te powoływane są zarządzeniem dyrektora ZPO.
3. Zespoły zadaniowe prowadzą prace nad przydzieloną problematyką, w zależności od potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ 6
KADRA KIEROWNICZA i inne stanowiska wspomagające funkcjonowanie ZPO

§ 39

1. W ZPO tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor ZPO, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej ZPO.
3. Członkowie kadry kierowniczej placówki podlegają bezpośrednio dyrektorowi ZPO.

§ 40

Kadrę kierowniczą ZPO tworzą:

1) dyrektor ZPO;
2) wicedyrektor ds. PM i PDB CKZ;
3) wicedyrektor ds. PGH CKZ;

4) wicedyrektor ds. BS.

§ 41

Do zadań wicedyrektora ZPO ds. PM i PDB CKZ należy w szczególności:

1) branie czynnego udziału w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i kontrolowanie jego realizacji;
2) współtworzenie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy oraz zaleceniami Dyrektora;
3) nadzorowanie dyżurów pracowników pedagogicznych;
4) nadzorowanie kształcenia praktycznego w Pracowniach CKZ;
5) nadzorowanie przebiegu kształcenia praktycznego w zakładach pracy;
6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i dydaktyczno-wychowawczej CKZ;
7) kontrolowanie programów nauczania nauki zawodu wszystkich kierunków i specjalności w CKZ;
8) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących podległych pracowni;
9) nadzorowanie organizacji zastępstw;
10) nadzorowanie sporządzania umów związanych z działalnością gospodarczą pracowni;
11) obserwacja zajęć zgodnie z harmonogramem hospitacji we wszystkich pracowniach CKZ;
12) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego CKZ;
13) przygotowywanie sprawozdania z hospitacji CKZ;
14) inspirowanie podległych nauczycieli do dokształcania i rozwoju warsztatu pracy;
15) współpraca z dyrektorami szkół, z których młodzież odbywa zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w CKZ;
16) planowanie Rad Pedagogicznych w uzgodnieniu z dyrektorem ZPO;
17) przygotowywanie analizy i sprawozdania GUS wspólnie z księgowością i kadrami ZPO;
18) organizowanie programów współpracy w ramach integracji europejskiej;
19) współpraca w zakresie awansu zawodowego nauczycieli CKZ;
20) ustalanie ocen pracy – dorobku nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem ZPO.

§ 42

Do zadań wicedyrektora CKZ ds. PGH należy w szczególności:

1) branie czynnego udziału w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego i kontrolować jego realizację;
2) współtworzenie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy oraz zaleceniami Dyrektora;
3) nadzorowanie dyżurów pracowników pedagogicznych;
4) nadzorowanie kształcenia praktycznego w Pracowniach CKZ;
5) nadzorowanie przebiegu kształcenia praktycznego w zakładach pracy;

6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i dydaktyczno-wychowawczej CKZ;
7) kontrola zgodności rozkładów materiału nauczania z programami nauczania;
8) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących PGH;
9) nadzorowanie organizacji zastępstw;
10) nadzorowanie sporządzania umów związanych z działalnością gospodarczą pracowni;
11) obserwacja zajęć zgodnie z harmonogramem;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu kierowniczego ZPO;
13) inspirowanie podległych nauczycieli do dokształcania i rozwoju warsztatu pracy;
14) przygotowywanie sprawozdań z obserwacji;
15) współpraca z dyrektorami szkół, z których młodzież odbywa zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w CKZ;
16) planowanie Rady Pedagogiczne w uzgodnieniu z Dyrektorem ZPO;
17) przygotowywać analizy i sprawozdania GUS wspólnie z księgowością i kadrami ZPO;
18) organizować programy współpracy w ramach integracji europejskiej;
19) ustalanie ocen pracy - dorobku nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem ZPO.

§ 43

Do zadań wicedyrektora ds. BS należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością bursy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi bursy;
6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych: dokonywanie oceny pracy nauczycieli, przewodniczenie radzie pedagogicznej;
7) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec wychowanków;
8) dbanie o powierzone mienie.

§ 44

Do zadań kierownika PM CKZ należy w szczególności:

1) branie czynnego udziału w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Pracowni Mechanicznych CKZ, a po jego zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, kontrolowanie jego realizacji w czasie roku szkolnego;
2) opracowywanie wraz z nauczycielami Pracowni Mechanicznych tygodniowy rozkład zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy oraz zaleceniami Dyrektora ZPO;

3) koordynowanie przygotowania i pełnienie dyżurów nauczycieli Pracowni Mechanicznych;
4) kontrolowanie przebiegu kształcenia praktycznego w podległych pracowniach CKZ pod względem jakości i zgodności z podstawą programową w tym zakresie;
5) obserwacja zajęć zgodnie z harmonogramem hospitacji;
6) branie udziału oraz nadzorowanie prac komisji praktycznej nauki zawodu w Pracowniach Mechanicznych CKZ;
7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej szkolenia praktycznego w podległych pracowniach;
8) informowanie wicedyrektora lub dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dydaktycznych i produkcyjnych;
9) koordynowanie i organizowanie oraz przeprowadzanie próbnych oraz właściwych zawodowych egzaminów zewnętrznych;
10) branie udziału w przygotowaniu uczniów do zawodowych egzaminów zewnętrznych;
11) kontrolowanie programów nauczania nauki zawodu wszystkich kierunków i specjalności, aktualizowanie programów i wyników nauczania w zakresie podległych pracowni;
12) koordynowanie i współpracowanie w organizowaniu kursów doskonalących umiejętności zawodowe dla osób z wolnego naboru i zakładów pracy w Pracowniach Mechanicznych;
13) inspirowanie podległych nauczycieli do dokształcania i rozwoju warsztatu pracy;
14) aktywne współpracowanie z dyrekcją w rozwiązywaniu problemów kadrowych poprzez przekwalifikowywanie pracowników i poszukiwanie nowych kandydatów;
15) uzgadnianie z wicedyrektorem i organizowanie zastępstwa, prowadzenie dokumentacji upoważniającej do wypłat za przepracowane godziny ponadwymiarowe;
16) opracowywanie na polecenie dyrektora lub wicedyrektora wniosków w sprawie poprawy bazy dydaktycznej i jej wyposażenia;
17) przygotowywanie analiz i sprawozdań zgodnie z poleceniem zwierzchników;
18) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego ZPO;
19) współpraca z dyrektorami i kierownictwem szkół, z których młodzież odbywa szkolenie praktyczne w podległych pracowniach;
20) dbanie o promocję i wizerunek ZPO na zewnątrz.

§ 45

Do zadań kierownika PDB CKZ należy w szczególności:

1) branie udziału w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Pracowni Drzewnych i Budowlanych CKZ, a po jego zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, kontrolowanie jego realizacji w czasie roku szkolnego;
2) opracowywanie wraz z nauczycielami Pracowni Drzewnych i Budowlanych tygodniowe rozkłady zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy oraz zaleceniami Dyrektora ZPO;

3) koordynowanie przygotowania i pełnienia dyżurów nauczycieli Pracowni Drzewnych i Budowlanych;
4) kontrolowanie jakości i przebiegu kształcenia praktycznego w podległych pracowniach CKZ dbając o zgodność z podstawą programową w tym zakresie;
5) obserwacja zajęć zgodnie z harmonogramem hospitacji;
6) branie udziału oraz nadzorowanie prac komisji praktycznej nauki zawodu z zakresu drzewiarstwa i budownictwa;
7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej szkolenia praktycznego w podległych pracowniach;
8) informowanie wicedyrektora lub dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dydaktycznych i produkcyjnych;
9) koordynowanie i organizowanie oraz przeprowadzanie próbnych oraz właściwych zawodowych egzaminów zewnętrznych;
10) bieżący udział w przygotowaniach uczniów do zawodowych egzaminów zewnętrznych;
11) kontrolowanie programów nauczania nauki zawodu wszystkich kierunków i specjalności, aktualizowanie programów i wyników nauczania w zakresie podległych pracowni;
12) koordynowanie i organizowanie kursów doskonalących umiejętności zawodowe dla osób z wolnego naboru i zakładów pracy z zakresu budownictwa i drzewiarstwa;
13) inspirowanie podległych nauczycieli w procesie dokształcania;
14) uzgadnianie z wicedyrektorem i organizowanie zastępstwa, prowadzenie dokumentacji upoważniającej do wypłat przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
15) opracowywanie na polecenie dyrektora lub wicedyrektora wniosków w sprawie poprawy bazy dydaktycznej i jej wyposażenia;
16) przygotowywanie analizy i sprawozdania zgodnie z poleceniem zwierzchników;
17) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego ZPO;
18) współpraca z dyrektorami szkół, z których młodzież odbywa szkolenie praktyczne w podległych pracowniach;
19) kontrolowanie stanu, remontów oraz awarii obrabiarek i urządzeń w podległych pracowniach;
20) dbanie o promocję i wizerunek ZPO na zewnątrz.

§ 46

Do zadań kierownika PGH CKZ należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu dydaktyczno – wychowawczego Pracowni Gastronomiczno Hotelarskich po jego zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną kontrola jego realizacji w czasie roku szkolnego;
2) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy oraz zaleceniami dyrektora ZPO;
3) nadzorowanie nad przygotowaniem i pełnieniem dyżurów nauczycieli;

4) nadzorowanie nad kształceniem praktycznym w pracowniach CKZ;
5) nadzorowanie nad przebiegiem kształcenia praktycznego obejmującego zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
6) obserwacja zajęć zgodnie z harmonogramem hospitacji;
7) branie udziału w pracach komisji praktycznej nauki zawodu;
8) nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej szkolenia praktycznego;
9) informowanie wicedyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dydaktycznych i produkcyjnych;
10) branie udziału w przygotowaniu egzaminów z przygotowania zawodowego i egzaminów z nauki zawodu;
11) kontrolowanie programów nauczania nauki zawodu wszystkich kierunków i specjalności, aktualizacja programów i wyników nauczania;
12) przygotowanie sprawozdań z hospitacji;
13) organizowanie zastępstw, prowadzenie dokumentacji upoważniającej do wypłat przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
14) opracowanie wniosków w sprawie poprawy bazy dydaktycznej i jej wyposażenia;
15) kontrolowanie jakości jadłospisów i ich zgodności z zasadami żywienia dla młodzieży z bursy;
16) kontrolowanie rachunków na artykuły żywnościowe pod względem merytorycznym, bieżące śledzenie cen na rynku;
17) czynne uczestniczenie w zebraniach kierownictwa ZPO;
18) nadzorowanie nad pracą technologa, magazyniera, zaopatrzeniowca oraz innych pracowników pionu żywienia: szefa kuchni, pomocy kuchennych;
19) dbać o promocję i wizerunek ZPO na zewnątrz.

§ 47

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1) przyjmowanie zapotrzebowania na sprzęt, urządzenia, środki czystości, aparatury i inne materiały i wyposażenie zgodnie z potrzebami ZPO;
2) sporządzanie wniosków zaangażowania środków budżetowych;
3) nadzorowanie nad stanem budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych oraz właściwe ich wykorzystanie;
4) prowadzenie książek obiektów, dokumentacji dźwigowej, dźwignikowej;
5) dbanie o sukcesywne zaopatrzenie w środki utrzymania czystości;
6) nadzorowanie i kontrola w zakresie sprawności urządzeń sanitarnych;
7) współpraca z wicedyrektorami w/s pracy konserwatorów;
8) kontrola przebiegu realizacji wszelkich prac remontowych i modernizacyjnych;
9) zabezpieczenie budynków, urządzeń pracowni i inwentarza przed kradzieżą lub zniszczeniem;

10) monitorowanie oraz zgłaszanie konieczności remontów kapitalnych i bieżących;
11) kierowanie pracą pracowników obsługi w zakresie wykonywanych obowiązków;
12) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników;
13) współpracowanie z działem księgowości ZPO w zakresie ewidencji stanu majątkowego placówki;
14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych poszczególnych pracowni i majątku ZPO oraz współpraca z działem księgowości ZPO;
15) współpracowanie z działem księgowości ZPO przy opracowaniu planów finansowych dotyczących wydatków rzeczowych i remontowych;
16) składanie wniosków do Dyrektora ZPO o powołanie komisji likwidacyjnej w celu likwidacji wyposażenia znajdujących się w użytkowaniu ZPO, które uległy zniszczeniu lub zużyciu;
17) opracowanie planu urlopów pracowników obsługi we współpracy z kadrami;
18) sporządzanie terminowo wymaganych sprawozdań dla jednostek do tego upoważnionych;
19) naliczanie opłat i sporządzanie umów dla najemców lokali mieszkalnych;
20) kwalifikowanie wydatków strukturalnych według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, stosowanie pieczęci oznaczających wydatek strukturalny, znajomość przepisów prawa w zakresie wydatków strukturalnych.

§ 48

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) planowanie, realizowanie i prowadzenie sprawozdawczości jednostki;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorem ZPO;
4) kierowanie całością prac w zakresie księgowości w ZPO;
5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich podległych pracowników.

§ 49

Schemat struktury organizacyjnej ZPO stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

ROZDZIAŁ 7
PRACOWNICY ZPO

§ 50

Pracownikami ZPO są:

1) nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
2) nauczyciele wychowawcy;

3) pracownicy niebędący nauczycielami: pracownicy administracji, techniczni i obsługi.

§ 51

Do obowiązków wszystkich pracowników ZPO należy:

1) realizowanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
2) przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP i przeciwpożarowych oraz porządku pracy, obowiązujących w ZPO;
3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
4) dbanie o dobro ZPO;
5) poszanowanie mienia ZPO;
6) ochrona danych osobowych przetwarzanych w ZPO;
7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 52

Kwestię zatrudniania, organizacji pracy i wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz ustawa Kodeksu Pracy.

§ 53

1. Dyrektor ZPO nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
2. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia nauczyciela w formach innych niż wymienione w ustępie 1.

§ 54

Stanowisko nauczyciela w ZPO może zajmować osoba, która:

1) posiada niezbędne kwalifikacje określone w ustawie Karta Nauczyciela i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

§ 55

Do zadań nauczyciela należy:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez ZPO;
2) wspieranie każdego ucznia i słuchacza w jego rozwoju;
3) kształcenie i wychowywanie uczniów i słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego i planów pracy placówki oraz innych wewnętrznych uregulowań;
6) przekazywanie uczniom i słuchaczom gruntownej wiedzy ogólnej i zawodowej;
7) realizowanie zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także ramowymi planami nauczania;
8) realizowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku w ZPO;
9) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
10) rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
11) respektowanie praw i obowiązków uczniów i słuchaczy, poszanowanie godności osobistej uczących się;
12) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji, uzdolnień, zainteresowań uczących się i wykorzystywanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
13) bezstronne, obiektywne i jawne ocenianie uczniów i słuchaczy, z zachowaniem obowiązujących przepisów;
14) wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł wiedzy;
15) udzielanie w miarę własnych umiejętności pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i słuchaczom z różnymi potrzebami edukacyjnymi;
16) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i zadaniowych, do których nauczyciel został powołany oraz w przedsięwzięciach organizowanych przez lub z udziałem ZPO;
17) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej;
18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki.

§ 56

Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

§ 57

Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania.

§ 58

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi:

1) dla nauczycieli wychowawców – 30 godzin;

2) dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnych kursach zawodowych – 20 godziny.

3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 2;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych ZPO, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 59

1. W ZPO wyznacza się:

1) opiekunów klas szkół dla młodzieży w PM, PDB i PGH;

2) wychowawców grup w BS.

2. Zadania opiekuna/wychowawcy:

1) realizowanie wszystkich zadań opiekuńczo – wychowawczych klasy;

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza, jego proces kształcenia i samokształcenia;

3) monitorowanie frekwencji i osiągnięć dydaktycznych uczniów i słuchaczy;

4) staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

5) dbanie o przestrzeganie przez uczniów i słuchaczy przepisów obowiązujących w ZPO;

6) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz organami ZPO w sprawach opiekuńczo – wychowawczych uczniów i słuchaczy.

3. Podejmowanie interwencji wychowawczych dotyczy:

1) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;

2) rozpoznawania sytuacji rodzinnej ucznia i słuchacza oraz pomoc w rozwiązywaniu jego problemów rodzinnych i materialnych;

3) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów i słuchaczy.

§ 60

Zasady dokonywania oceny pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 61

1. Zasady awansu zawodowego nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

2. W ZPO prowadzi się rejestr zaświadczeń wydanych przez komisje kwalifikacyjne, powołane przez dyrektora ZPO, dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 62

1. Kwestię zatrudniania, organizacji pracy i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Pracy i regulaminu wynagradzania.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w ZPO, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracownika niebędącego nauczycielem określa się w szczegółowym zakresie obowiązków, ustanawianym przez dyrektora ZPO.

§ 63

1. Dla realizacji zadań edukacyjnych ZPO mogą być zatrudniani nauczyciele, na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Nauczycielem może być osoba, która posiada niezbędne kwalifikacje określone w odrębnych przepisach mających odniesienie.
3. Do zadań nauczyciela należy:
   1) prowadzenie zajęć gwarantujących wysoki poziom kształcenia;
   2) prowadzenie dokumentacji związanej z zajęciami;
   3) przygotowywanie materiałów dla uczestników zajęć.

§ 64

1. Dyrektor ZPO może powierzyć pracownikom zatrudnionym w placówce dodatkowe zadania.
2. Powierzenia zadań dyrektor ZPO dokonuje w formie pisemnej.
3. Powierzenie może mieć charakter pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania lub inny.
4. Powierzenie zadań może być wydane, zmienione lub cofnięte w każdym czasie.
5. Powierzenie zadań dotyczy między innymi pełnienia takich funkcji, jak:
   1) administrator bezpieczeństwa informacji;
   2) administrator systemów informatycznych;
   3) kierownik formy pozaszkolnej lub formy doskonalenia.
6. Szczegółowe zasady powierzania dodatkowych zadań oraz wynikające z nich zakresy obowiązków i podległość funkcji określają odrębne uregulowania.

CZĘŚĆ DRUGA
PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA ZPO

ROZDZIAŁ 1
ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ ZPO

§ 65

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.

2. Semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
3. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

§ 66

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

§ 67

Dyrektor ZPO może wyznaczyć dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZPO.
2. Projekt arkusza organizacji ZPO opracowywany jest przez dyrektora ZPO przy współpracy z członkami kadry kierowniczej placówki.
3. Arkusz organizacji ZPO uwzględnia szkolne plany nauczania.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę pracowników ZPO, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
   3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji ZPO opiniuje Rada Pedagogiczna ZPO, podejmując stosowną uchwałę oraz przedstawiciele działających w placówce organizacji związkowych.
6. Arkusz organizacji ZPO opracowywany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawiany organowi prowadzącemu, celem zatwierdzenia.
7. Dopuszcza się sporządzanie aneksów do arkusza organizacji ZPO, w związku z zaistniałymi zmianami w sposobie organizacji ZPO.
8. Aneksy przedstawia się organowi prowadzącemu w celu zatwierdzenia.

§ 69

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ZPO organizowana i realizowana jest praca dydaktyczno – wychowawcza w placówce, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 70

W szczególnych wypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania, dopuszcza się możliwość przydzielenia nauczycielowi godzin ponadwymiarowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 71

1. Kształcenie w ZPO realizowane jest w oparciu o programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego.
2. ZPO realizuje program nauczania zatwierdzone przez rady pedagogiczne szkół, dla których organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

3. Dyrektor ZPO, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ZPO, dopuszcza do użytku programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli.
4. Dopuszczone do użytku w ZPO programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§ 72

Zasady klasyfikowania i oceniania uczniów i słuchaczy określa System Oceniania, który stanowi załącznik nr 2 niniejszego statutu.

§ 73

ZPO zapewnia uczniom, słuchaczom, uczestnikom szkolenia bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce, jak również podczas realizacji zajęć edukacyjnych organizowanych przez ZPO poza placówką, w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne uregulowania.

§ 74

Dane osobowe uczniów, słuchaczy, uczestników szkolenia podlegają ochronie na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami.

§ 75

ZPO może tworzyć pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne w celu zapewnienia realizacji zadań.

ROZDZIAŁ 2
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SŁUCHACZY I UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

§ 76

Uczniowie, słuchacze i uczestnicy szkolenia mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i programem nauczania oraz z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) znajomości celu zajęć dydaktycznych i jasnego przekazywania ich treści;
3) informacji o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach klasyfikowania i oceniania;
4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w procesie dydaktycznym, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
5) odwoływania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami;
6) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktycznym;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych takich, jak: wycieczki, prelekcje, koła zainteresowań i inne, organizowane przez ZPO;
9) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
10) pomocy prowadzącego zajęcia albo – gdy dotyczy – opiekuna/wychowawcy klasy lub doradcy zawodowego w pozyskiwaniu informacji zawodowej oraz wspierania kariery zawodowej;

11) życzliwego i podmiotowego traktowania;

12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;

13) warunków pobytu w ZPO zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;

14) ochrony danych osobowych oraz mienia;

15) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych udostępnionych przez ZPO.

§ 77

Uczniowie, słuchacze i uczestnicy szkolenia mają obowiązek do:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, a gdy wymagane – także w przedsięwzięciach organizowanych przez ZPO;

2) należytego wywiązywania się z przyjętych na siebie wobec ZPO zobowiązań;

3) znajomości i przestrzegania regulaminów i innych uregulowań obowiązujących w ZPO; dotyczących odpowiednio uczniów, słuchaczy, uczestników szkolenia;

4) starannego i systematycznego prowadzenia dokumentacji, jeżeli jest ona wymagana;

5) informowania o przedłużającej się absencji na zajęciach;

6) uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach;

7) przestrzegania zasad kultury oraz odnoszenia się z szacunkiem wobec innych;

8) stosowania zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej i obyczajowej wobec innych;

9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój, a także ochrony życia i zdrowia innych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) natychmiastowego powiadamiania prowadzącego zajęcia albo dyrektora ZPO lub osobę jego reprezentującą o wypadku, który zdarzył się na terenie ZPO lub podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki;

11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w ZPO, w tym poszanowania mienia placówki.

§ 78

Zabronione jest spożywanie, dystrybucja oraz posiadanie alkoholu, używek i środków odurzających na terenie ZPO oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez ZPO poza terenem placówki.

§ 79

Za szkody wyrządzone na rzecz ZPO z winy ucznia, słuchacza lub uczestnika szkolenia:

1) pełnoletniego – odpowiedzialność materialną ponosi on sam;

2) niepełnoletniego – odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 80

1. Uczeń może być ukarany za:

   1) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów obowiązujących w placówce;

2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
3) naruszenie porządku szkolnego.

2. Uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem udzielonym przez opiekuna/wychowawcę;
   2) upomnieniem udzielonym przez dyrektora placówki;
   3) w przypadku ucznia niepełnoletniego - ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
   4) naganą dyrektora placówki.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do dyrektora placówki:
   1) w przypadku kary udzielonej przez opiekuna/wychowawcę klasy;
   2) w przypadku kary udzielonej przez dyrektora placówki.
4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych, między innymi: za przebywanie w placówce w stanie po spożyciu alkoholu, po zażyciu środków odurzających, za kradzież, pobicie i inne przestępstwa ścigane prawem uczeń może być skreślony z listy uczniów.
5. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZPO.
6. Uczeń (oraz rodzice ucznia niepełnoletniego) mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora ZPO w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§ 81

1. Słuchaczowi mogą być wymierzone kary:
   1) upomnienie opiekuna klasy;
   2) upomnienie dyrektora placówki;
   3) nagana dyrektora placówki;
   4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
   1) rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających wśród słuchaczy;
   2) przebywania na terenie ZPO pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
   3) celowego niszczenia mienia ZPO;
   4) wymuszania i stosowania przemocy wobec słuchaczy;
   5) udowodnionej kradzieży;
   6) dokonania kradzieży mienia ZPO lub osobistego słuchaczy i pracowników placówki;
   7) zachowania się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych słuchaczy i pracowników ZPO;
   8) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim;

9) rażącego naruszania norm społeczno – moralnych;

10) działań powszechnie uznanych za demoralizujące;

11) naruszenia godności osobistej innego człowieka.

3. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
4. W przypadku opuszczenia zajęć dyrektor ZPO informuje dyrektora szkoły kierującej w celu wszczęcia procedury(zmierzającej do skreślenia).

CZĘŚĆ TRZECIA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ZPO

ROZDZIAŁ 1
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU
CENTRUM KSZTAŁCANIA ZAWODOWEGO

§ 82

W ramach CKZ działają:

1) Pracownie Mechaniczne;
2) Pracownie Drzewne i Budowlane;
3) Pracownie Gastronomiczno- Hotelarskie;
4) Ośrodek Szkolenia Kierowców.

§ 83

1. CKZ prowadzi kształcenie w branży:
   1) mechanicznej;
   2) elektrycznej i elektronicznej;
   3) drzewnej;
   4) gastronomicznej;
   5) hotelarskiej;
   6) turystycznej;
   7) budowlanej;
   8) fryzjerskiej;
   9) innych za zgodą organu prowadzącego.
2. Możliwe jest prowadzenie szkolenia praktycznego i zajęć praktycznych w zakresie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.
3. CKZ realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci według programów nauczania odpowiednich zawodów i specjalności dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 84

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi CKZ są pracownie i laboratoria.

2. Pracownią, laboratorium kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, bądź laboratorium.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
   1) zajęć praktycznych;
   2) praktyk zawodowych;
   3) pracowni specjalistycznych;
   4) zajęć specjalizujących;
   5) kształcenia modułowego.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowni i laboratoriów.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
6. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, ryzyko zawodowe, przepisy bhp oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w CKZ (liczebność grupy powinna wynosić od 6 do 12 osób).
7. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
8. Działalność CKZ jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 85

1. Podczas zajęć edukacyjnych CKZ realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy CKZ.
3. Głównym celem wychowania jest:
   1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
   2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w CKZ stanowią:
   1) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   2) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp., programy profilaktyczne dotyczące zagrożeń uczniów;
   3) powinności wychowawcze każdego nauczyciela.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
   1) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
   2) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych;
   3) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;

4) rozwijanie samodzielności i samorządności;
5) kształtowanie postaw obywatelskich;
6) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego;
7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Opiekunowie klas, nauczyciele, oraz pracownicy CKZ są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych CKZ.

§ 86

1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
   1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami;
   2) promowanie i kształtowanie wzorców i stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
2. Zadania profilaktyki obejmują:
   1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy;
   2) realizację zadań profilaktycznych;
   3) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
   4) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach;
   5) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom;
   6) promocję zdrowego stylu życia.
3. Szczegółowe działania i formy realizacji określane są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym CKZ.

ROZDZIAŁ 2
BURSA SZKOLNA

§ 87

Zadaniem BS jest zapewnienie całodobowej opieki wychowawczej wychowankom w okresie kształcenia się poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 88

BS zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie, zakwaterowanie, oraz odpowiednią pomoc i warunki do nauki.

§ 89

BS stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki.

§ 90

BS realizuje swe zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają

wychowankowie i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i wszelkimi instytucjami mogącymi zadbać o dobro i rozwój wychowanka.

§ 91

1. BS współpracuje z rodzicami w formie:
   1) indywidualnej – kontakty wychowawców grup i dyrektora (telefoniczne, listowne, osobiste);
   2) zorganizowanej – spotkania wychowawców grup i dyrektora bursy z rodzicami wychowanków.
2. BS współpracuje ze szkołami w formie indywidualnej – kontakty wychowawców grup z nauczycielami wychowawcami szkolnymi, pedagogami szkolnymi i nauczycielami przedmiotów (telefonicznie, listownie, osobiście).

§ 92

Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.

§ 93

Liczebność grupy wychowawczej nie może przekraczać 35 wychowanków. W przypadku grupy integracyjnej liczba wychowanków w grupie nie może być większa niż 20, w tym od 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych.

§ 94

Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w BS wynosi nie więcej niż 55 godzin.

§ 95

Grupą wychowawczą opiekują się wychowawcy.

§ 96

Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

§ 97

W BS funkcjonuje biblioteka na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

§ 98

1. W BS działa Samorząd Wychowanków, zwany dalej „Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie mieszkający w BS.
3. Zasady wybierania przewodniczącego i działania samorządu określa Regulamin Samorządu Wychowanków, uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem ZPO.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach BS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanka takich jak:
   1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania;

2) prawo do organizacji życia w BS, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między stawianymi wymaganiami a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki;
4) prawo do współdecydowania w kwestii wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Wychowanków;
5) prawo do konstruowania opinii o pracy nauczycieli wychowawców, o zachowaniu koleżanek i kolegów oraz o wszelkich kwestiach dotyczących funkcjonowania placówki.

§ 99

Warunki pobytu wychowanka w BS oraz zasady rekrutacji określa Regulamin BS.

§ 100

Wychowanek ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
2) życzliwego i podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych;
3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
4) korzystania z pomieszczeń i urządzeń BS.

§ 101

Wychowanek ma obowiązek w pełni realizować postanowienia regulaminu BS oraz:

1) systematycznego uczęszczania do szkoły;
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole;
3) przestrzegania norm i zasad etyczno – moralnych;
4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w bursie;
6) dbałości o dobre imię bursy.

§ 102

Wychowankom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, bursa udziela pomocy w zakresie:

1) całodobowej opieki;
2) organizacji i pomocy w nauce (pomoc w odrabianiu pracy domowej);
3) rozwijania zainteresowań;
4) uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;

5) w miarę warunków i możliwości uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych.

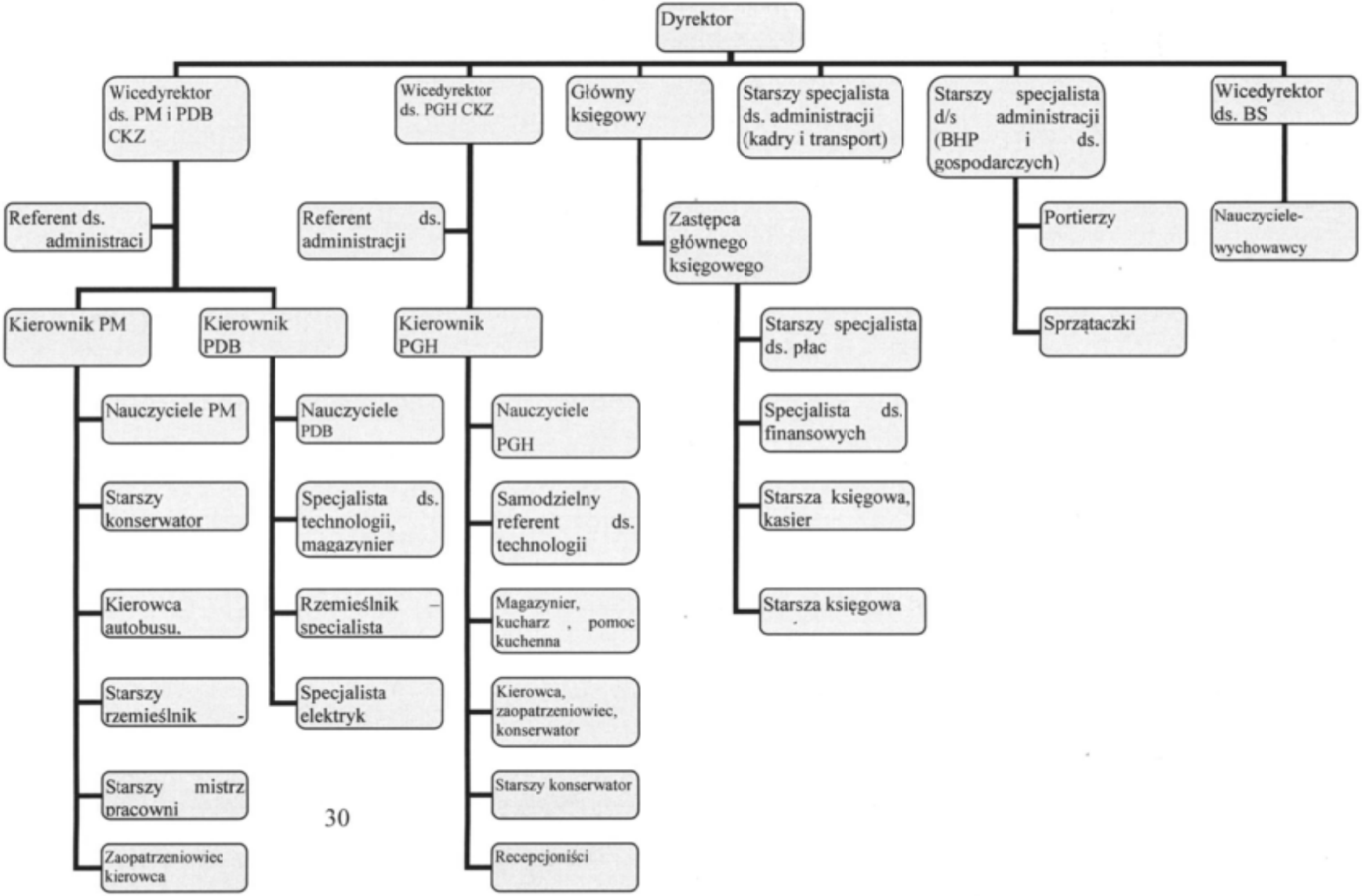
§ 103

BS prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

1) księgę ewidencji wychowanków;
2) dzienniki zajęć grup wychowawczych.

Załącznik nr 1
do Statutu Zespołu Placówek
Oświatowych w Słupsku

Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku



Załącznik nr 2
do Statutu Zespołu Placówek
Oświatowych w Słupsku

SYSTEM OCENIANIA
w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku
dla przedmiotów w kształceniu praktycznym

Zgodny z:

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów) i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (DZ.U. Z 2015 poz. 843; z 2016 r. poz. 1278).

Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985,1010, 2169; z 2017 r. poz. 60, 949).

1. System dotyczy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów odbywających zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz praktyki zawodowej w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Słupsku.
2. Wprowadzenie przedmiotowego systemu oceniania ma na celu:
   1) informować uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych;
   2) pomóc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywować uczniów do lepszej pracy;
   4) dostarczyć nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów, umożliwiać nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Przedmiotowy system oceniania opierać się będzie o:
   1) podstawy programowe dla poszczególnych zawodów;
   2) system egzaminów zewnętrznych;
   3) programy nauczania.
4. W CKZ wprowadza się następującą skalę ocen w stopniach:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny - 3;
   5) stopień dopuszczający - 2;
   6) stopień niedostateczny - 1.
5. Oceny cząstkowe mogą być wystawione z (+) lub (-), natomiast oceny śródroczne i roczne (semestralne) bez znaków dodatkowych.
6. Oceny cząstkowe mogą mieć różną wagę. Najwyższą wagę przypisuje się ocenom uzyskanym przez ucznia w czasie sprawdzianów i prób pracy. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub próbie pracy nauczyciel odnotowuje ten fakt w ocenach symbolem 0. Uczeń ma prawo do przystąpienia do sprawdzianu lub próby pracy, za które

uzyskał wpis 0 w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem lecz nie później niż cztery tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych lub rocznych. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub próby pracy, za które uzyskał wpis 0 w wyżej wskazanym czasie wpis 0 zostanie zamieniony na ocenę niedostateczną za brak zainteresowania tematem.

7. Z przedmiotu nauka jazdy pojazdem uczeń uzyskuje ocenę zgodna ze skalą ocen. Ocenę pozytywną uzyskuje uczeń na podstawie przedłożonej w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Słupsku uzupełnionej karty przeprowadzonych zajęć. Powyższą kartę należy przedłożyć najpóźniej na cztery tygodnie przed wystawieniem ocen końcoworocznych w klasie III. Nie przedłożenie uzupełnionej karty przeprowadzonych zajęć w wyżej określonym terminie będzie skutkować oceną niedostateczną.

8. Kryteria oceny:

1) stopień celujący uczeń może otrzymać jeżeli:

a) stosuje przepisy BHP w pełnym zakresie, dba o bezpieczeństwo współpracujących;

b) wykrywa zagrożenia i czynnie uczestniczy w ich eliminowaniu;

c) przykłada i przestrzega zasad dyscypliny pracy i norm współżycia

d) samodzielnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami technologicznymi;

e) zasadami BHP uwzględniając dodatkowe czynniki np. ergonomiczne;

f) samodzielnie wykonuje zadania złożone wprowadzając ciekawe lub innowacyjne rozwiązania;

g) proponuje i wprowadza rozwiązania zwiększające wydajność pracy przy zachowaniu norm jakościowych;

h) pogłębia wiedzę i umiejętności z zakresu tematu zajęć w formach pozalekcyjnych;

i) bardzo chętnie współpracuje w grupie służąc wsparciem kolegom;

2) stopień bardzo dobry uczeń może otrzymać jeżeli:

a) stosuje przepisy BHP w pełnym zakresie i dba o bezpieczeństwo współpracujących;

b) przykładnie przestrzega zasad dyscypliny pracy;

c) samodzielnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i zasadami BHP:

d) samodzielnie wykonuje zadania złożone;

e) przekracza normy ilościowe przy zachowaniu norm jakościowych;

f) wykazuje wysokie zainteresowanie tematem zajęć;

g) bardzo chętnie współpracuje w grupie;

3) stopień dobry uczeń może otrzymać jeżeli:

a) stosuje przepisy BHP w pełnym zakresie;

b) nie narusza zasad dyscypliny pracy;

c) organizuje stanowisko pracy przy niewielkim wsparciu ze strony nauczyciela;

d) wykonuje zadania złożone przy pomocy nauczyciela lub zadania proste (typowe) samodzielnie;

e) utrzymuje normy ilościowe i jakościowe;

f) wykazuje odpowiednie zainteresowanie tematem zajęć;

g) chętnie współpracuje w grupie;

4) stopień dostateczny uczeń może otrzymać jeżeli:

a) nie narusza ogólnych przepisów BHP i stosuje się do wskazówek nauczania w tym zakresie;

b) nie narusza wielokrotnie zasad dyscypliny pracy;

c) organizuje stanowisko pracy pod nadzorem nauczyciela i przy jego wsparciu;

d) nie utrzymuje norm ilościowych przy zachowaniu norm jakościowych;

e) wykazuje niezbędne zainteresowanie tematem zajęć;

f) mało chętnie współpracuje w grupie;

5) stopień dopuszczający uczeń może otrzymać jeżeli:

a) wielokrotnie narusza przepisy BHP, ale pozytywnie reaguje na interwencje nauczyciela w tym zakresie;

b) wielokrotnie narusza zasady dyscypliny pracy;

c) organizuje stanowisko pracy pod ścisłym nadzorem nauczyciela i według jego dodatkowych wskazówek;

d) wykonuje zadania proste (typowe) przy bardzo dużej pomocy nauczyciela;

e) nie utrzymuje norm jakościowych;

f) wykazuje bardzo słabe zainteresowanie tematem zajęć;

g) niechętnie współpracuje w grupie;

6) stopień niedostateczny uczeń może otrzymać jeżeli:

a) rażąco łamie przepisy BHP i nie reaguje pozytywnie na interwencje nauczyciela, stanowi zagrożenie dla siebie i otoczenia;

b) uporczywie łamie zasady dyscypliny pracy;

c) nie wykazuje żadnego zaangażowania przy organizowaniu stanowiska pracy;

d) odmawia realizowania poleceń nauczyciela podczas wykonywania zadania;

e) nie wykazuje żadnego zainteresowania tematem zajęć;

f) destrukcyjnie wpływa na grupę.

9. Oceny muszą być jawne dla ucznia i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę. Na wniosek ucznia, lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace pisemne lub kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym.
10. Prace uczniów przez okres jednego miesiąca są do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
11. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, programie nauczania i zasadach oceniania z danego przedmiotu, dokonując wpisu w dzienniku. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zasadach oceniania.
12. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
13. Oceny końcoworoczne wystawione są w przeddzień Rady Pedagogicznej, a Rada powinna odbyć się do 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
14. Oceny klasyfikacyjne przekazuje się szkole macierzystej wraz z protokołem.
15. Uczeń może być decyzją rady pedagogicznej ZPO nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
16. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Decyzje w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego podejmują dyrektor i rada pedagogiczna macierzystej szkoły.

DYREKTOR
mgr inż. Wiesław Maruszak