

**Załącznik nr 2  
do uchwały nr XVIII/114/20  
Rady Powiatu Słubickiego  
z dnia 5 marca 2020 r.**

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO**

**Słubice 2020**

Statut opracowany został w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
3. Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 869),
4. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) z dnia 22 grudnia 2015 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 226),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018, poz. 467, zmiany Dz.U. 2020 r., poz. 1248).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373),
8. 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. 2017 poz. 1591, zmiany Dz. U. 2020 poz. 1280),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego nauczania (Dz.U. z 2019 r. poz. 316),
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
<b>Rozdział II CELE I ZADANIA CENTRUM</b> .....	5
<b>Rozdział III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE</b> .....	7
DYREKTOR.....	8
RADA PEDAGOGICZNA.....	10
RADA RODZICÓW.....	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW CENTRUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	13
<b>Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY CENTRUM</b> .....	14
<b>Rozdział V PRACOWNICY CENTRUM</b> .....	18
NAUCZYCIELE.....	19
WYCHOWAWCY.....	20
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ .....	22
KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO.....	23
DORADCA ZAWODOWY.....	23
PEDAGOG SZKOLNY .....	24
PSYCHOLOG SZKOLNY.....	24
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....	25
<b>Rozdział VI UCZNIOWIE I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI</b> .....	25
PRAWA UCZNIWA.....	25
OBOWIĄZKI UCZNIWA .....	26
PRAWA RODZICÓW .....	29
NAGRODY.....	29
KARY.....	30
<b>Rozdział VII ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU</b> .....	31
<b>Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	31
<b>Rozdział IX BIBLIOTEKA SZKOLNA</b> .....	32
<b>Rozdział X POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	36
<b>Rozdział XI WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b> .....	39
<b>Rozdział XII ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE</b> .....	66
<b>ROZDZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY</b> .....	66
<b>Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	68

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach jest to zespół szkół i placówek oświatowych zwanych dalej "Centrum".
2. Pełna nazwa zespołu brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
3. Nazwa skrócona Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego brzmi: CKZiU
4. Siedziba Centrum mieści się w Słubicach, adres:  
Al. Niepodległości 13, 69-100 Słubice,
5. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach wchodzi:
  - a) Technikum nr 1 w Słubicach z siedzibą: Al. Niepodległości 23,
  - b) Technikum nr 2 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słubicach z siedzibą: Al. Niepodległości 13,
  - c) Branżowa Szkoła I stopnia im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słubicach z siedzibą: Al. Niepodległości 13,
  - d) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych z siedzibą: Al. Niepodległości 13
  - e) Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą: Al. Niepodległości 13.
6. Cykl kształcenia trwa:
  - a) 4 lata w technikum czteroletnim,
  - b) 5 lat w technikum pięcioletnim,
  - c) 3 lata w branżowej szkole I stopnia,
  - d) 2 lata (4 semestry) w szkole podstawowej.
7. Centrum kształci w następujących kierunkach:
  - a) Technikum nr 1  
zawód: technik hotelarstwa (422402),  
zawód: technik ekonomista (331403),  
zawód: technik rachunkowości (431103)  
zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych (343404),  
zawód: technik architektury krajobrazu (314202),
  - b) Technikum nr 2  
zawód: technik informatyk (351203)  
zawód: technik logistyk (33307)  
zawód: technik pojazdów samochodowych (311513)  
zawód: technik spedytor (333108)
  - c) branżowa Szkoła I stopnia  
zawód: magazynier – logistyk (432106)  
klasa wielozawodowa – 3 letnia
8. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, dyrektor może wprowadzić nowe kierunki nauczania w następnych latach szkolnych w zależności od możliwości Centrum i potrzeb środowiska uwzględniając opinię PUP i KO.

## §2.

1. Organem Prowadzącym Centrum jest Powiat Słubicki z siedzibą: ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp..
3. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansową Centrum prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA CENTRUM**

### § 3.

1. Celem głównym koncepcji pracy przyjętej w Centrum jest budowa nowoczesnej bazy kształcenia zawodowego, uwzględniająca warunki lokalnego rynku pracy, jego potrzeb i mobilizacji do kształcenia przez całe życie.
2. Zadaniem Centrum jest tworzenie systemu jakości pracy zapewniającego zaspokojenie potrzeb uczniów, rodziców oraz nauczycieli w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i rozwoju zawodowego.
3. W zakresie kształcenia Centrum umożliwia:
  - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego i egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/dyplomu zawodowego lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
  - b) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez uczniów i słuchaczy,
  - c) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
  - d) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
  - e) edukację patriotyczną i obywatelską,
  - f) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
  - g) kształcenie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w Centrum wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - g) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie /słuchacze:
  - a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
  - b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
  - c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
  - d) potrafili rozpoznawać wartości moralne,

- e) dążyli do rzetelnej pracy, samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
  - f) stawali się bardziej odpowiedzialni i samodzielni,
  - g) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
  - h) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, Centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
  6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
  7. Centrum jest szkołą publiczną, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
  8. Przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  9. Centrum umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w obowiązującym polskim ustawodawstwie oświatowym, w miarę wolnych miejsc, przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy w ciągu całego roku szkolnego. O przyjęciu do Szkoły ucznia powracającego z zagranicy oraz ucznia obcokrajowca decyduje Dyrektor szkoły.
  10. W Centrum mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze młodzieży będących obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Przez oddział przygotowawczy należy rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

#### § 4.

Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
3. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych na bazie posiadanych klasopracowni, laboratoriów i warsztatów.
4. Stworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego.
5. Ścisłą współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom i rodzicom.

7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia.
8. Organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów/słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach.
10. Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych.
11. Sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, szczególnie w stosunku do uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, bądź znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
12. W Centrum mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

##### § 5.

1. Organami Centrum są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. W Centrum tworzy się:
  - 1) stanowiska wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) stanowiska kierownika kształcenia praktycznego,
  - 3) jedno stanowisko kierownika internatu.
3. Wymienione organy Centrum współpracują ze sobą na zasadach:
  - a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - c) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

## DYREKTOR

### § 6.

#### 1. Dyrektor Centrum:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 10) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
- 14) dopuszcza do użytku w Centrum zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw obowiązujących podręczników;
- 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
- 17) organizuje uczniowi indywidualny program lub tok nauki;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### 2. Dyrektor organizuje działalność Centrum, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusze organizacji szkół i placówek na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia lub zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, obiektach sportowych i na placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Centrum;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Centrum i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) nadzoruje zgodnie z prawem przeglądy techniczne budynków i wszystkich obiektów i urządzeń na terenie Centrum;
- 13) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.

## § 7

Dyrektor jako administrator danych osobowych, współadministrator, podmiot przetwarzający:

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze;
- 2) prowadzi wszelkiego rodzaju działania na posiadanych danych osobowych z zachowaniem praw i wolności osoby, której dane dotyczą zgodnie z ustawowymi wymogami;
- 3) dokłada najwyższej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:
  - a. przetwarzane zgodnie z prawem,
  - b. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami,
  - c. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
  - d. przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których zostały zebrane;

- 4)realizuje obowiązki informacyjne wobec osób, których dane dotyczą;
- 5)wypełnia prawa osób, których dane dotyczą;
- 6)zgłasza naruszenie ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu i prowadzi konsultacje, w razie potrzeby wynikającej z przepisów zawiadamia osoby, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 7)w ramach zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych podejmuje decyzje o kryteriach akceptacji ryzyka, akceptowalnym poziomie ryzyka i oceny skutków ochrony danych;
- 8)zapewnia przeprowadzanie wewnętrznych audytów;
- 9)wdraża odpowiedni system zabezpieczeń w celu:
  - a) stosowania pseudonimizacji i szyfrowania,
  - b) zdolności do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
  - c) zdolności do szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
  - d) regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania;
- 10)wyznacza inspektora ochrony danych;
- 11)konsultuje się z inspektorem ochrony danych m.in. w kwestiach:
  - a) czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
  - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - c) zabezpieczeń stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i wolności osób, których dane dotyczą,
  - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
- 12)uwzględnia i promuje ochronę danych osobowych w fazie projektowania (np. w razie zakupu programu, aplikacji) oraz jako opcji domyślnej, w tym w zamówieniach publicznych;
- 13)prowadzi rejestr czynności przetwarzania, a jako podmiot przetwarzający rejestr kategorii czynności;
- 14)ponadto jako podmiot przetwarzający realizuje zapisy art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 15)zapewnia niezbędne środki finansowe dla realizacji powyższych celów;
- 16)dyrektor zobowiązany jest wykazać realizację powyższych zadań i obowiązków.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

1.W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w

Centrum, w zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Centrum oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) uchwalanie zmian w statucie Centrum;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) pracę Dyrektora Centrum;
- 5) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Centrum;
- 7) program wychowawczy i profilaktyczny;
- 8) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.

13. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Centrum o odwołanie

- nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum,
- 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

## RADA RODZICÓW

### § 9

1. W Centrum działa Rada Rodziców będąca organem przedstawicielskim rodziców/prawnych opiekunów uczniów Centrum, współodpowiedzialnym za całokształt pracy Centrum, współdecydującym i współdziałającym w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rada rodziców działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców powstaje z wyboru z przedstawicieli trójek klasowych wybieranych na zebraniach klasowych.
4. Ogólne zebranie przedstawicieli trójek klasowych wyłania spośród siebie w sposób demokratyczny przewodniczącego i Prezydium Rady, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Centrum w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:
  - 1) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Centrum i poprawieniu warunków jej funkcjonowania,
  - 2) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Centrum,
  - 3) prezentuje opinie rodziców dotyczące pracy Centrum,
  - 4) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.
  - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w Centrum;
  - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).
8. Rada Rodziców opiniuje w sprawach:
  - 1) Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - 2) wydawania środków finansowych zgromadzonych na koncie Rady Rodziców,
  - 3) Planu Rozwoju Centrum,
  - 4) awansu zawodowego nauczycieli,
  - 5) wyboru na stanowisko dyrektora Centrum,
  - 6) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - 7) innowacji i eksperymentów w zakresie rozwoju Centrum,
  - 8) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
  - 9) Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 10

1. Samorząd uczniowski działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Samorzady uczniowskie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum mogą zachować swoją odrębność.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski:
  - 1) jest organem reprezentującym uczniów Centrum,
  - 2) posiada własny regulamin i plan pracy,
  - 3) ma prawo do organizacji życia szkolnego, a w szczególności organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 4) opiniuje ocenę pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Centrum,
  - 5) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
  - 6) wspomaga rozwiązywanie problemów uczniowskich,
  - 7) preferuje partnerstwo w stosunkach pomiędzy uczniami a nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Centrum,
  - 8) kształtuje umiejętności zespołowego działania, stwarza warunki do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
  - 9) opiniuje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w Centrum,
  - 10) opiniuje w sprawie zmian w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
  - 11) organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu- załącznik Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW CENTRUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 11

1. Działalność organów Centrum oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Organy mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach.
3. Organy Centrum współdziałają ze sobą m.in. poprzez bieżącą wymianę informacji, prezentację własnych uchwał, przedkładanie do konsultacji bądź wiadomości opinii i wniosków, stosownie do posiadanych kompetencji.
4. Sprawy i sytuacje konfliktowe, sporne, nieuregulowane zakresem kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty, niniejszym Statucie i Regulaminach obowiązujących w Centrum, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron, rozstrzygają:

- 1) między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Centrum – organ prowadzący lub Kurator Oświaty w zależności od tego, do których kompetencji należy nadzór nad sprawą,
  - 2) między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
  - 3) między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
  - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców – Dyrektor Centrum lub Kurator Oświaty,
  - 5) w pozostałych sytuacjach – Dyrektor Centrum.
5. W rocznych planach pracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w miarę potrzeb wyłaniane mogą być cele, nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po wyłonieniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i form ich realizacji.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

#### § 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Dokumentacja pracy Centrum jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonym przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
8. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Słubickiego (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum).
9. W Centrum obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki dla technikum i 5 – dniowy tydzień nauki i pracy dla pozostałych szkół wchodzących w skład Centrum.
10. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w połowie stycznia, dla klas IV technikum w połowie grudnia.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) - 20 minut.
13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut (zajęcia praktyczne mogą trwać 55 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, Centrum na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii:
  - a) rodzice dziecka zapisywanego do Centrum składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii.
  - b) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - c) uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii Centrum zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją;
  - d) na życzenie rodziców Centrum może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
16. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
17. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
18. Zajęcia edukacyjne, na których obowiązuje podział na grupy zgodnie z przepisami, to:
  - 1) języki obce (język niemiecki, język angielski),
  - 2) wychowanie fizyczne,
  - 3) informatyka,

- 4) wychowanie do życia w rodzinie,
  - 5) praktyczne przedmioty zawodowe.
19. Warunki uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego określa Procedura Uzyskiwania Zwolnień z Zajęć Wychowania Fizycznego.
20. Zajęcia, o których mowa w punkcie 17, są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
21. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

#### § 13

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych oraz na terenie zakładów pracy na podstawie umów o praktyczną naukę zawodu zawartych między młodocianymi pracownikami a zakładami pracy i umów o praktykę zawartych między Centrum a zakładami pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
3. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Centrum. Praktyki zawodowe 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).

#### § 14

1. Uczniom centrum przysługuje prawo do korzystania:
  - 1) z opieki pedagogicznej i psychologicznej,
  - 2) z opieki nad uczniem niepełnosprawnym,
  - 3) z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum w miarę posiadanych środków finansowych.
2. W zakresie zadań opiekuńczych Centrum zapewnia:
  - 1) opiekę wychowawczą, którą sprawuje każdy nauczyciel podczas obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć prowadzonych przez Centrum,
  - 2) opiekę podczas przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - 3) opiekę w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Centrum,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej.
  - 4) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
    - a) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
    - b) opiekę pielęgniarki/higienistki szkolnej,

- c) opiekę pedagoga szkolnego,
- d) opiekę psychologa szkolnego.
- e) organizowanie pomocy koleżeńskiej, merytorycznej lub materialnej,
- f) współpracę z OPS w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

#### § 15.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum prowadzi internat.
2. Szczegółowe zadania i organizację pracy internatu określa Regulamin Internatu.

#### § 16

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Centrum.
2. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum. Podjęcie działalności w Centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Centrum.

#### § 17

##### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja/ eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

#### § 18

Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o których mowa w § 3 ust. 10, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
  - a. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
  - b. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
  - c. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

### **Rozdział V PRACOWNICY CENTRUM**

#### § 18

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. W Centrum mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Centrum dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
5. Pracownicy administracji i obsługi Centrum wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora Centrum.
6. Zadaniem pracowników administracji Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym.
7. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych.
8. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi ustala dyrektor Centrum.

## NAUCZYCIELE

### § 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 17) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Nauczyciele Centrum, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
6. W Centrum funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
- 1) zespoły nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 3) zespoły wychowawcze,
  - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
9. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## WYCHOWAWCA

### § 20

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do

- współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/słuchaczy w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów/słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów/słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/ słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/prawymi opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów/słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów/słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami/słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan

- higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

### § 21

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

#### 1) Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
- d) udzielać porad w doborze lektury,
- e) prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- f) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

#### 2) Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,

- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną,
- h) prowadzić dokumentację biblioteczną,

## KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

### § 22

#### 1. Kierownik kształcenia praktycznego:

- 1) układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów,
- 2) organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów oraz sprawuje nad nimi nadzór,
- 3) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową,
- 4) dokonuje oceny odbytych praktyk zawodowych,
- 5) organizuje egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
- 7) organizuje praktyczną naukę zawodu,
- 8) nadzoruje funkcjonowanie pracowni zajęć praktycznych,
- 9) organizuje kształcenie zawodowe w przypadku pracowników młodocianych.

## DORADCA ZAWODOWY

### § 23

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Centrum;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) prowadzenie Szkolnego Ośrodka Kariery.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 24

1. W Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - b) diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## PSYCHOLOG SZKOLNY

### § 25

1. W Centrum zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

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

## PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

### § 26

1. Pracownicy administracji i obsługi dla prawidłowego funkcjonowania Centrum współpracują z dyrekcją, nauczycielami, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska administracyjne i obsługowe.

## Rozdział VI

### UCZNIOWIE I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

#### § 27

##### PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zrealizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 5) znajomości wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu oraz przedmiotowego oceniania,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz uzasadnionych i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
  - 8) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 10 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
  - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomocy szkolnych, pomieszczeń i sprzętu,
  - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 15) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach samorządowych działających w Centrum.
  - 16) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może odwołać się do:
- 1) wychowawcy klasy,
  - 2) Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia,
  - 4) Dyrekcji Centrum,
  - 5) Organu Prowadzącego (Starostwo Powiatowe),
  - 6) Kuratorium Oświaty.

## OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych Centrum.
2. Uczeń ma obowiązek:
  1. **udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a w szczególności:**
    - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum,
    - b) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
    - c) wytrwałej pracy w zdobywaniu wiedzy i jak najlepszym wykorzystaniu czasu i warunków do nauki,
    - d) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć lekcyjnych,
    - e) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na lekcji,
    - f) starannego i systematycznego wykonywania zadań domowych,
    - g) starannego prowadzenia zeszytu,
    - h) posiadania i szanowania podręczników przedmiotowych,
    - i) spokojnego i odpowiedzialnego zachowania się w czasie lekcji,

- j) przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych klasopracowniach,
  - k) szanowania i właściwego wykorzystywania pomocy dydaktycznych na lekcji,
  - l) niespożywania posiłków i napojów na zajęciach lekcyjnych,
  - m) informowania o lekarskich przeciwwskazaniach dotyczących udziału w określonych zajęciach czy formach aktywności,
  - n) nieopuszczania w czasie zajęć lekcyjnych terenu Centrum.
3. Uczeń ma obowiązek:

**2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:**

- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności po przyjeździe do Centrum na najbliższej lekcji wychowawczej (najpóźniej w ciągu 7 dni), w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- b) przyjmuje się następujące (pisemne) formy usprawiedliwienia nieobecności: wiadomość w systemie Librus, tradycyjnie- papierowa, dopuszcza się usprawiedliwienie ustne jedynie w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą.
- c) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę po uprzednim przedstawieniu pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego) z powiadomieniem nauczyciela uczącego danego przedmiotu, w przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie u dyrekcji Centrum z podpisem rodziców i wychowawcy klasy,
- d) rodzice niepełnoletnich uczniów mają prawo wnosić o usprawiedliwienie nieobecności (bez zwolnienia lekarskiego). Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest ponadto zwolnienie lekarskie oraz zwolnienie ucznia biorącego udział w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych,
- e) nagminne opuszczanie pojedynczych godzin lekcyjnych w czasie nauki zobowiązuje wychowawcę do natychmiastowego powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych),
- f) uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w sytuacji pogorszenia się jego stanu zdrowia na wniosek pielęgniarki/ higienistki szkolnej i odebrany przez rodziców (opiekunów prawnych) lub odprowadzony do domu przez pracownika Centrum i oddany pod opiekę rodziców (opiekunów prawnych),
- g) uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię, wychowanie do życia w rodzinie lub są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, a jest to godzina lekcyjna w środku zajęć, przebywają w tym czasie w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego; jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna uczniowie nie mają obowiązku przebywania w Centrum, jeśli przedstawili pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) złożoną u wychowawcy klasy i zatwierdzoną przez Dyrektora Centrum,
- h) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił Centrum,
- i) dłuższe nieobecności z tytułu leczenia szpitalnego wychowawca usprawiedliwia na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- j) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego zwolnienia się z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności w szkole z zachowaniem punktów 2a i 2b .

4. Uczeń ma obowiązek:

**3) dbania o noszenie odpowiedniego stroju, a w szczególności:**

- a) uczeń ma obowiązek ubierać się czysto,
- b) strój nie może być wyzywający,
- c) nosić oddzielny strój na zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia praktyczne,
- d) zabrania się noszenia odzieży odkrywającej plecy, brzuch, głęboki dekolt, uda,
- e) niedozwolone jest noszenie biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych (przepisy BHP)
- f) niedozwolone jest noszenie obuwia na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie (przepisy BHP),
- g) ze względów higienicznych i BHP niedozwolone są długie paznokcie,
- h) uroczysty strój galowy uczeń jest zobowiązany nosić na: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy maturalne i egzaminy zawodowe; strój powinien być w odcieniach bieli, granatu, szarości i czerni (długie spodnie, spódnica, sukienka, stosowne obuwie nie sportowe)
- i) pozostawiania w czasie zajęć okrycia wierzchniego w przydzielonej szafce lub szatni.

5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania:

**4) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności:**

- a) w czasie zajęć dydaktycznych zabronione jest używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
- b) uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go do plecaka lub torby,

6. Uczeń ma obowiązek:

**5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:**

- a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Centrum oraz pozostałym uczniom,
- b) przestrzegać zasad kultury, być taktownym, uczciwym, odpowiedzialnym, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów,
- c) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,
- d) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego porządku w Centrum,
- e) szanowania własnej godności osobistej i innych osób,
- f) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, dbać o zdrowie swoje, koleżanek i kolegów oraz o bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie Centrum.

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE.

§ 28

- 1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:

- a) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- b) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
- c) pracę Rady Rodziców;
- d) angażowanie rodziców/opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych szkoły.

## PRAWA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

### § 29

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem Centrum, programem profilaktycznym, wychowawczym oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem.

## NAGRODY

### § 30

1. Uczniowie wynagradzani są za:
  - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę uczniowską w Centrum i poza nią,
  - 3) znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - 4) systematyczną pomoc w nauce słabszym uczniom,
  - 5) inne pozytywne działania i osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy (wpis w dzienniku lekcyjnym),
  - 2) pochwała Dyrektora Centrum w obecności społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 5) nagrody książkowe i rzeczowe,
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 7) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt Centrum i rodzicom,
  - 8) dofinansowanie wycieczek, imprez szkolnych, itp.
3. Uczniów mogą nagradzać:
  - 1) wychowawcy,

- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Dyrektor Centrum,
  - 5) Rada Rodziców
  - 6) Organ Prowadzący.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Centrum. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

## KARY

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom wymienionym w Statucie, uczeń może zostać ukarany.  
Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) 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;
  - 2) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy
  - 2) upomnienie i nagana Dyrektora Centrum,
  - 3) obniżenie stopnia z zachowania,
  - 4) usunięcie z Centrum lub przeniesienie do innej szkoły o tym samym profilu za porozumieniem stron,
  - 5) skreślenie z listy uczniów, które może zostać wymierzone uczniowi za:
    - a) dopuszczanie się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszanie,
    - b) zachowywanie się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - c) notoryczne łamanie przepisów Regulaminu Centrum, gdy uczeń otrzymał kary przewidziane w Regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
    - d) niedopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów przez Radę Pedagogiczną,
    - e) niezgłoszenia ucznia na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Centrum ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

5. W wypadku rażącego naruszenia stanu higieniczno-sanitarnego Centrum oraz udowodnionych aktów wandalizmu na jej terenie przez ucznia może on zostać zobowiązany do usunięcia lub pokrycia kosztów wyrządzonych szkód.
6. Uczeń może odwołać się w formie pisemnej od wykonania kary do dyrektora Centrum w ciągu tygodnia od decyzji orzeczenia o karze. Z prośbą o odwołanie kary mogą zwrócić się również rodzice (opiekunowie prawni).

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### § 32

1. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### § 33

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i

mobilności zawodowej;

- 3) przygotowanie uczniów do roli pracownika;
- 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Wewnątrzszkolny systemu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy poprzez:

- 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
  - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizację oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
  - 6) wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
  - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
  - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.
3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia) i w wymiarze 3 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej).
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **Rozdział IX BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 34**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Biblioteka działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Centrum, który jest załącznikiem do statutu Centrum.

2. Lokale biblioteki składają się z czterech pomieszczeń, usytuowanych na parterze budynków Centrum. Posiada dwie wypożyczalnie, czytelnię, centrum multimedialne oraz zaplecze pełniące funkcje magazynu książek.
3. Biblioteki są czynne przez 5 dni w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Podstawowymi zadaniami bibliotek szkolnych są w szczególności:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism, filmów, programów multimedialnych, nagrań muzycznych,
  - 2) udostępnianie uczniom, rodzicom i pracownikom Centrum książek i czasopism związanych z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli i wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze odpowiedniej literatury, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach, m.in. poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - 4) uzupełniania zbiorów bibliotecznych,
  - 5) wprowadzanie nowości wydawniczych,
  - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez indywidualną pracę z czytelnikiem, lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze,
  - 7) czuwania nad bezpiecznym i efektywnym korzystaniem z Internetu,
  - 8) pomocy w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
  - 9) współpracy w nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - 10) pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do lekcji, konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz egzaminów zewnętrznych,
  - 11) tworzenia w bibliotece centrum informatycznego i bazy metodycznej,
  - 12) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele, uroczystości szkolne, itp.),
  - 13) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez ogólnoszkolny konkurs czytelnictwa oraz organizację innych imprez kulturalnych o różnym zasięgu,
  - 14) pomocy w organizacji w ramach zajęć pozalekcyjnych imprez rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (oprawa świąt narodowych, gazetki

- tematyczne, kiermasze książek, spektakle teatralne, wolontariat, konkurs np. Konkurs Ładnego Pisania),
- 15) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 16) przygotowywania do korzystania z innych bibliotek,
  - 17) promowania aktywnych czytelników na stronie internetowej szkoły, apelach, gazetkach,
  - 18) archiwizowania dokumentacji związanej z historią Centrum.
6. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły, a także rodzice i opiekunowie uczniów wg następujących zasad:
- 1) każdy czytelnik obowiązany jest zapoznać się ze szczegółowym regulaminem umieszczonym w bibliotece i przestrzegać go,
  - 2) czytelnik może wypożyczać książkę tylko na swoje nazwisko,
  - 3) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego,
  - 4) w szczególnych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji,
  - 5) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może:
    - a) prolongować termin zwrotu książek,
    - b) zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczoną książkę, o ile odkupienie zniszczonej lub zagubionej książki nie jest możliwe, należy dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Uczeń odchodzący z Centrum oraz pracownik odchodzący z pracy zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
9. Biblioteka pracuje w godzinach zatwierdzonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

### § 35

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
  - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
  - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
  - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury

- i kształtowania nawyków czytelniczych,
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
  - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
  - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 4) dyrektor Centrum, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
  - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - 3) współdziałanie rodziców w imprezach organizowanych przez bibliotekę szkolną.
6. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Centrum, Koncepcji Pracy Szkoły, i Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
  - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną odbywa się poprzez:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych i innych wydarzeniach okolicznościowych,
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

**Rozdział X**  
**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**  
**§ 36**

1. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) wsparcie działań wychowawczych dotyczących uczniów szkoły,
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
  - 3) konsultacje ze specjalistami trudnych przypadków wychowawczych,
  - 4) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania do PPP,
  - 5) konsultacje dotyczące tworzenia Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły.
2. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie poprzez:
  - 1) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi PCPR , wzajemną wymianę informacji o podopiecznych,
  - 2) uczestniczenie w Zespołach Wychowawczych uczniów będących w rodzinach zastępczych,
  - 3) organizowanie uczniom i ich rodzinom bezpłatnej terapii psychologicznej/pomocy prawnej/poradnictwa specjalistycznego,
  - 4) w miarę możliwości, organizację zajęć dotyczących przemocy w rodzinie przeprowadzanych przez pracowników PCPR,
  - 5) kierowanie zainteresowanych uczniów na kursy ,szkolenia i zajęcia edukacyjno-kulturalne organizowane w ramach różnych przedsięwzięć PCPR.
3. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez:
  - 1) wzajemne wsparcie działań opiekuńczych dotyczących uczniów,
  - 2) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS, wzajemną wymianę informacji o uczniach,
  - 3) organizację pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz uczniów i ich rodzin,
  - 4) opiniowanie i nadzorowanie wniosków o stypendia socjalne,
  - 5) podejmowanie wspólnych działań w zakresie pomocy młodzieży zaniedbanej opiekuńczo i wychowawczo.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością,
  - 2) z niedostosowaniem społecznym,
  - 3) szczególnie uzdolnionych,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobą przewlekłą,
  - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
  - 8) zaniedbanych środowiskowo,
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Zadania, o których mowa w ust.6, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia,
  - 4) pedagoga,
  - 5) psychologa,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) lekarza, higienistki szkolnej,
  - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
10. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słubicach.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.
12. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
13. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

14. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach
16. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb,
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
17. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
  - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - b) pomoc w uzyskaniu stypendium lub wyprawki szkolnej.
18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
19. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
21. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
22. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
23. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
24. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
25. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
26. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest

- przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
27. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
  28. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  29. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
  30. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
  31. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, na wniosek rodziców, opiekunów prawnych, mogą:
    - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze 2 godzin tygodniowo przez okres jednego roku szkolnego;
    - 2) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku szkolnego.”

## **Rozdział XI WEWNATRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **§ 37**

#### **Ogólne zasady wewnętrznego oceniania**

1. Ocenieniu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach z podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Dla uczniów z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych oraz w oddziałach przygotowawczych uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:
- a) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,
  - b) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki jego sytuacji.

## **Zasady postępowania w ocenianiu**

### **§ 38**

1. Nauczyciele w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (PO),
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (PO),
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy w miesiącu wrześniu każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku. Za obowiązującą formę zapoznania się z ww. wymaganiami i dokumentami uznaje się wpis w dzienniku potwierdzający obecność ucznia na zajęciach o temacie lekcji zapoznającym uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania lub potwierdzenie podpisem przez ucznia w dokumentacji szkolnej. Fakt przekazanej informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.

3. Nauczyciel dostosowuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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,
  - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii,
  - f) ucznia zgodnie z jego umiejętnościami, możliwościami i zdolnościami.

## Zasady pracy z uczniem

### § 39

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, zwalnia ucznia z informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, 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.
4. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Na wniosek ucznia (niepełnoletniego za zgodą rodziców), rodziców, pełnoletniego ucznia, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły wydaje zgodę na indywidualny program lub tok nauki.
7. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki może:
  - a) w ciągu roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas,
  - b) być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania dla jego klasy,
  - c) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
9. Uczeń ten jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Realizacja indywidualnego programu nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy.

## Ocenianie bieżące

### § 40

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów):

a) 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, nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych,

b) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej lub pisemnej recenzji,

c) sprawdzone i poprawione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji i po zapoznaniu się z oceną zwraca je nauczycielowi, natomiast rodzice otrzymują prace do wglądu na własną prośbę oraz informacje o postępie w nauce i zachowaniu dziecka w dniu zebrania lub po ustaleniu innego terminu,

d) na powyższych zasadach udostępniane są również inne dokumenty dotyczące oceniania tj. kartkówki, referaty, karty pracy, wypracowania itp.,

e) wszystkie formy dokumentacji dotyczące oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, którego dokumentacja dotyczy ( do 31.08),

f) uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej

oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów znajdującej się na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej, u wychowawcy (WO) i u nauczycieli poszczególnych przedmiotów (PO),

g) uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia):

– do dziennika lekcyjnego u wychowawcy lub dyrektora szkoły,

– do protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz arkuszy ocen u dyrektora szkoły.

W/w dokumenty są udostępniane do wglądu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący (6)

stopień bardzo dobry (5)

stopień dobry (4)

stopień dostateczny (3)

stopień dopuszczający (2)

stopień niedostateczny (1)

3. Dla bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia rozszerza się skalę ocen przyjętą o dodanie znaku plus „+” (nieznaczne zwiększenie wartości oceny) oraz znaku „-” (nieznaczne zmniejszenie wartości oceny).

Odstępuje się przy ocenie celujący i niedostateczny od znaku „+” i „-”.

4. Przy zasadzie systematycznego i bieżącego oceniania za warunki konieczne do klasyfikacji przyjmuje się wystawienie uczniowi w semestrze następującej minimalnej ilości ocen:

Minimalna ilość ocen	Liczba godzin zajęć z danego przedmiotu tygodniowo
3	1
5	2
7	3 i więcej

W uzasadnionych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności ucznia ilość ocen warunkujących klasyfikację ustala nauczyciel przedmiotu.

5. Uczeń otrzymuje ocenę cyfrową za:
- odpowiedzi ustne,
  - odpowiedzi pisemne,
  - aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,
  - zadanie domowe (np. przygotowanie referatu, prezentacji multimedialnej i inne w zależności od przedmiotu),
  - osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych;
  - efekt pracy w grupach,
  - inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
6. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:

<b>Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:</b>	
0% do 26%	1
27% do 29%	2-
30% do 40%	2
41% do 46%	2+
47% do 49%	3-
50% do 60%	3
61% do 66%	3+
67% do 69%	4-
70% do 75%	4
76% do 80%	4+
81% do 85%	5-
86% do 90%	5
91% do 94%	5+
95% do 100%	6

7. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:

- a) 1 raz w półroczu przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu,
- b) 2 razy w półroczu przy większej ilości godzin tygodniowo.

Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. nieprzygotowanie się do wypowiedzi ustnych i pisemnych, brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak pracy domowej, brak niezbędnych przyborów, itp.

W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju sportowego.

W przypadku zajęć praktycznych fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju ochronnego.

8. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną (za zgodą ucznia). Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej.

9. Formy sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany pisemne,
- c) kartkówki,
- d) zadania domowe,
- e) odpowiedzi ustne,
- f) inne (propozycja nauczyciela przedmiotu).

10. Przez prace klasowe i sprawdziany należy rozumieć pisemne formy sprawdzenia wiadomości obejmujące zakres materiału przekraczający trzy ostatnie lekcje.

11. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany zapisać w dzienniku termin pisemnej pracy kontrolnej.

12. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż 3 w/w formy.

13. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc poprzednie ustalenia.

14. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy), nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian w terminie ustalonym z uczniami.

15. Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione i oddane uczniom w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, (długa forma pisemna z języka polskiego – 4 tygodnie) omówione na lekcji i dane do wglądu uczniom.

16. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych oraz feriach (po wyżej 8 dni roboczych), uczniowie nie są pytani na ocenę.

17. W pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń nie może być pytany na ocenę z materiału omawianego podczas jego nieobecności.

18. Po zakończeniu pracy klasowej uczeń pozostaje w klasie do dzwonka kończącego lekcję.
19. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie ustalonym z nauczycielem (nie dłuższym niż 2 tygodnie od pierwotnego terminu). Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel może uznać tę pracę jako niezaliczoną i wpisać ocenę niedostateczną.
20. Ocenę niedostateczną z prac klasowych, sprawdzianów, testów uczeń może poprawić w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Ocenę tę nauczyciel wpisuje obok oceny poprawianej przedzielając je ukośną kreską.
21. Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą materiał z maksymalnie trzech lekcji trwającą nie dłużej niż 20 minut.
22. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione oraz ocenione i oddane uczniom w terminie 2-tygodniowym.
23. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy lub unieważnić pracę w przypadku występowania w pracy ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia. Stwierdzenie tych faktów może być podstawą do ustalenia bieżącej negatywnej oceny-uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.  
W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
24. Przez zadania domowe należy rozumieć ćwiczenia, wypracowania, referaty i wszystkie inne realizowane w domu po lekcjach.
25. Przez odpowiedź ustną należy rozumieć odpowiedź ucznia na zadane przez nauczyciela pytania lub rozwiązanie problemu przy tablicy. Pytania dotyczą materiału z trzech ostatnich lekcji.
26. Uczeń może otrzymać ocenę za aktywność i twórczą postawę na zajęciach:
  - w formie oceny cząstkowej,
  - zbierając punkty - odnotowane przez nauczyciela za pomocą znaku „+” ,które w określonej formie skutkują oceną cząstkową (za pięć „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą).
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. W czasie (2 tygodnie) pierwszego miesiąca pobytu w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, w ramach adaptacji z obowiązującym modelem oceniania poddajemy ich sprawdzaniu osiągnięć, odnotowując w dzienniku tylko oceny zaakceptowane przez ucznia.
29. W ostatnim tygodniu przed feriami nauczyciel może przeprowadzić prace klasowe i sprawdziany, a oceny wpisać na drugi semestr.
30. W szkole, dla klas po gimnazjum, przeprowadza się diagnozy wstępne w klasach pierwszych i diagnozy na zakończenie nauki w poszczególnych klasach (oprócz klas czwartych) z języka polskiego, języków obcych i matematyki . Z form tych nie wystawia się ocen. Mają wyłącznie charakter informacyjny.

31. W szkole, dla klas technikum po szkole podstawowej, przeprowadza się diagnozy wstępne w klasach pierwszych i diagnozy na zakończenie nauki w poszczególnych klasach (oprócz klas piątej) z języka polskiego, języków obcych, matematyki i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym. Z form tych nie wystawia się ocen. Mają wyłącznie charakter informacyjny.
32. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne i próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Z form tych nie wystawia się ocen. Mają wyłącznie charakter informacyjny.

## **Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe**

### § 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne, roczne,
    - końcowe.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu zorganizowanej w formie zajęć praktycznych ustalają nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, natomiast w formie praktyki zawodowej ocena końcowa ustalona jest przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

Na ocenę końcową praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego (karta oceny pracy praktykanta), ocena prowadzonej dokumentacji w dzienniczku praktyki zawodowej i rozmowy podsumowującej praktykę.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną szkoła stwarza w miarę możliwości uczniowi szansę uzupełnienia braków. Przewiduje się stosowanie następujących form:
  - a) konsultacje indywidualne,
  - b) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
  - c) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,

- d) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - e) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy braków programowych.
7. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej oraz o możliwości nieklasyfikowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Uczeń ma prawo skontaktować się z nauczycielem w celu ustalenia zakresu i sposobu uzupełnienia braków programowych.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena śródroczna jest wystawiana w oparciu o średnią ocen z I półrocza (jest to średnia ważona ocen cząstkowych z I półrocza).
11. Ocena roczna jest wystawiana w oparciu o roczną wyliczoną w systemie Librus.

Ustala się następujące wartości średniej na poszczególne oceny śródroczne i roczne:

- |    |                |   |                               |
|----|----------------|---|-------------------------------|
| 1) | bardzo dobry   | - | dla średniej od 4,55 do 5,49  |
| 2) | dobry          | - | dla średniej od 3,55 do 4,54; |
| 3) | dostateczny    | - | dla średniej od 2,55 do 3,54; |
| 5) | dopuszczający  | - | dla średniej od 1,75 do 2,54; |
| 5) | niedostateczny | - | dla średniej poniżej 1,75.    |

Oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna stanowią ogólną ocenę poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia oraz jego zaangażowania (włożonego wysiłku) i muszą obejmować co najmniej 3 formy sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia (§ 40 pkt.9) .

12. Śródroczną lub roczną ocenę celującą może otrzymać uczeń, który ma średnią nie mniejszą niż **5,50** .
13. Wagi punktowe dla poszczególnych kategorii ocen cząstkowych opisane są w tabeli:
  - Uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Lubuskiego Kuratora Oświaty i wojewódzkich **waga 4**
  - Wysoki wynik (pierwsze trzy miejsca) w konkursie szkolnym lub pozaszkolnym **waga 3**
  - Praca klasowa, sprawdzian, test **waga 3**
  - Kartkówka **waga 2**

- Odpowiedź ustna- **waga 2**
- Zadanie domowe, projekt, prezentacja **waga 1**
- Aktywność na lekcji **waga 1**

**14. Oceny z wychowania fizycznego i innych przedmiotów - dla dodanych kategorii ocen cząstkowych - mają wagę od 1 do 3 ustalaną przez nauczyciela.**

**15.** Nauczyciel wpisując własne nazwy kategorii ocen w dzienniku elektronicznym np. test z modułów 1-2, przypisuje im wagę zgodnie z powyższymi zapisami.

**W systemie Librus plus (+) przy ocenie ma wartość 0,5, a minus (-) ma wartość -0,25. (np. 3+ to 3,50, a 4- to 3,75).**

**16.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie różnych form oceniania.

**17.** Na klasyfikację końcową składają się:

- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

**18.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	(6)
stopień bardzo dobry	(5)
stopień dobry	(4)
stopień dostateczny	(3)
stopień dopuszczający	(2)
stopień niedostateczny	(1)

**19.** Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;

- d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
22. Roczne oceny klasyfikacyjne i ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne z zastrzeżeniem ocen z art.44m Ustawy o Systemie Oświaty (egzamin poprawkowy) i art. 44n.

## Kryteria ocen

### § 42

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:
  - a) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności. Jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie;
  - b) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, potrafi wykonać proste zadania, w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym, opanowuje podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień;
  - c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności, poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo -skutkowych, jest aktywny w czasie lekcji, materiał programowy opanowuje w stopniu zadawalającym;
  - d) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, potrafi też dotrzeć do innych źródeł wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami, jest aktywny podczas lekcji, rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem;

- e) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej. Posiada wiadomości i umiejętności wynikające z indywidualnych zainteresowań, wymagające korzystania z dodatkowych źródeł informacji. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej. Potrafi poprawnie rozumować kategoriami naukowymi, udowadniać swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych.
2. **Ocenę niedostateczną** uzyskuje uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Braki wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie z pomocą nauczyciela.

### Zasady ustalania oceny zachowania

#### § 43

1. W ocenianiu zachowania obowiązują następujące oceny:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
2. Przy ocenianiu zachowania bierze się pod uwagę :
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom
3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - a) spostrzeżenia własne;
  - b) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
  - c) opinie uczniów klasy;
  - d) opinie i spostrzeżenia pracowników szkoły.
4. Ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
5. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wpisy do dziennika powinny być dokonane nie później niż 2 tygodnie po zdarzeniu.
9. Kryteria ocen:

#### **a) ocena wzorowa**

##### Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą:

- systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (frekwencja, punktualność, zachowanie na lekcji, wykonywanie poleceń nauczyciela – zadania domowe, zadania zlecone, terminowość poprawy ocen niedostatecznych);
  - bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;
  - punktualnie przychodzi na lekcje (poza przypadkami losowymi);
  - okazuje szacunek rodzicom, rówieśnikom i ludziom starszym;
  - szanuje mienie innych, nie narusza godności własnej i innych (np. nie używa telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, a podczas przerw wykorzystuje je zgodnie z prawem);
  - szanuje mienie szkoły i otoczenie;
  - dba o dobry wizerunek szkoły;
  - jest uczciwy i prawdomówny;
  - wywiązuje się z obowiązku dyżurnego w klasie;
  - dba o zdrowie i higienę osobistą, nosi czyste, schludne, niewyzywające ubranie dostosowane do okoliczności;
  - sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 10 godz. lekcyjnych);
- i przynajmniej trzy z następujących warunków :
- organizuje i współorganizuje imprezy klasowe, szkolne, środowiskowe i naukowe promujące szkołę;
  - prowadzi udokumentowaną, społeczną działalność pozaszkolną (wolontariacką);
  - prowadzi efektywną pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce, potwierdzoną przez nauczyciela przedmiotu;
  - ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,
  - swoim zachowaniem wywiera pozytywny wpływ na innych;
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań, zajęciach projektowych itp. ).

#### **b) ocena bardzo dobra**

Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą:

- systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ( frekwencja, punktualność, zachowanie na lekcji, wykonywanie poleceń nauczyciela – zadania domowe, zadania zlecone, terminowość poprawy ocen niedostatecznych );
  - bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;
  - punktualnie przychodzi na lekcje (poza przypadkami losowymi);
  - okazuje szacunek rodzicom, rówieśnikom i ludziom starszym;
  - szanuje mienie innych, nie narusza godności własnej i innych (np. nie używa telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, a podczas przerw wykorzystuje je zgodnie z prawem);
  - szanuje mienie szkoły i otoczenie;
  - dba o dobry wizerunek szkoły;
  - jest uczciwy i prawdomówny;
  - wywiązuje się z obowiązku dyżurnego w klasie;
  - dba o zdrowie i higienę osobistą, nosi czyste, schludne, niewyzywające ubranie dostosowane do okoliczności;)
  - sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (11-15 godz. lekcyjnych);
- i przynajmniej dwa z następujących warunków:
- organizuje i współorganizuje pojedyncze imprezy klasowe i szkolne;
  - prowadzi udokumentowaną, społeczną działalność pozaszkolną (wolontariat);
  - prowadzi pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce, potwierdzoną przez nauczyciela przedmiotu;
  - bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych itp.;
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych ( kołach zainteresowań, zajęciach projektowych itp. ).

**c) ocena dobra**

Uczeń spełnia wszystkie poniższe wymagania:

- systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ( frekwencja, punktualność, zachowanie na lekcji, wykonywanie poleceń nauczyciela – zadania domowe, zadania zlecone, terminowość poprawy ocen niedostatecznych );
- bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;
- punktualnie przychodzi na lekcje (poza przypadkami losowymi);
- okazuje szacunek rodzicom, rówieśnikom i ludziom starszym;
- szanuje mienie innych, nie narusza godności własnej i innych (np. nie używa telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, a podczas przerw wykorzystuje je zgodnie z prawem);
- szanuje mienie szkoły i otoczenie;
- dba o dobry wizerunek szkoły;
- jest uczciwy i prawdomówny;

- wywiązuje się z obowiązku dyżurnego w klasie;
- dba o zdrowie i higienę osobistą, nosi czyste, schludne, niewyzywające ubranie dostosowane do okoliczności;
- uczestniczy w organizowanych przez kolegów i koleżanki imprezach klasowych i szkolnych;
- bez usprawiedliwienia opuszcza 16-20 godz. lekcyjnych.

#### **d) ocena poprawna**

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli:

- nie zawsze uczestniczy w organizowanych przez kolegów i koleżanki imprezach klasowych i szkolnych;
- nie dba o zdrowie i higienę osobistą;
- zdarza mu się nie wypełniać podstawowych zadań ucznia;
- nie zawsze stosuje zwrotów grzecznościowych w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami;
- czasami ma problemy z kulturalnym zachowaniem na zajęciach (uwagi w dzienniku),
- bez usprawiedliwienia opuszcza 21-30 godz. lekcyjnych;.

#### **e) ocena nieodpowiednia**

Uczeń narusza wymagania na ocenę poprawną, a także:

- przeszkadza w prowadzeniu lekcji (liczne uwagi w dzienniku);
- korzysta z używek (papierosy, alkohol, narkotyki oraz tzw. dopalacze);
- często spóźnia się na lekcje;
- lekceważy nauczycieli, personel szkolny, rodziców i innych uczniów,
- bez usprawiedliwienia opuszcza 31-40 godz. lekcyjnych.

#### **f) ocena naganna**

Zachowanie ucznia kwalifikuje się na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:

- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ponad 40 godzin);
- nagminnie spóźnia się na lekcje;
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć (liczne uwagi w dzienniku);
- popełnia czyny niezgodne z prawem (np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, pobicia, wandalizm, picie alkoholu, zażywanie i handel narkotykami);
- nie poprawia swojego zachowania.

9. Przy wystawieniu oceny zachowania obowiązują ponadto zasady:

a) uczeń, który w roku szkolnym opuścił:

- powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
- powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagannę wychowawcy klasy,

- powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły,
- powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły;
- b) uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 100 godzin z wyjątkiem przypadków losowych, nie może otrzymać z zachowania oceny wzorowej;
- c) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra;
- d) upomnienie wychowawcy klasy może być zastąpione „formą rehabilitacji” raz w semestrze w postaci np. pracy na rzecz klasy, szkoły. W takim przypadku, w ciągu tygodnia uczeń składa do wychowawcy klasy podanie, w którym określi formę i terminy realizacji zaproponowanego zadania. Jeśli uczeń nie skorzysta z tej możliwości, należy automatycznie wpisać do dziennika „upomnienie wychowawcy”;
- e) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może uzyskać oceny wyższej niż dobra;
- f) nagana wychowawcy klasy może być zastąpiona „formą rehabilitacji” raz w semestrze w postaci np. pracy na rzecz klasy, szkoły. W takim przypadku, w ciągu tygodnia uczeń składa do wychowawcy klasy podanie, w którym określi formę i terminy realizacji zaproponowanego zadania. Jeśli uczeń nie skorzysta z tej możliwości, należy automatycznie wpisać do dziennika „naganę wychowawcy”;
- g) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna;
- h) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli:
  - a) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - b) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - c) spełniał obowiązek nauki poza Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
  
2. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza CKZiU w Słubicach uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin przeprowadzany jest przez szkołę. Uczniowi zdającemu ten egzamin nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy klasyfikowania rocznego i śródrocznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i art.44n Ustawy o Systemie Oświaty.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

W przypadku ucznia przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

17. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się 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.

19. Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- a) Informację o egzaminie klasyfikacyjnym przekazuje wychowawca uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym).
- b) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły.
- c) Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne po wymagania na egzamin klasyfikacyjny.
- d) Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu egzaminu.
- e) Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
- f) Podczas egzaminu ustnego w pomieszczeniu przebywa tylko jedna osoba zdająca.
- g) Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu.
- h) W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
- i) Egzamin w czasie, którego zdający korzysta z niedozwolonych form pracy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

- j) Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
- k) Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
- l) Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin klasyfikacyjny obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności zadań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
- m) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań na część ustną egzaminu dla jednego ucznia – 3, przy większej liczbie uczniów o 2 zestawy więcej.
- n) Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa co najmniej 45 minut.
- o) Część ustna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 25 minut (10 minut przygotowanie, do 15 minut odpowiedź)
- p) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- q) Przy ustalaniu oceny należy kierować się kryteriami oceniania zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania.
- r) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
- s) Czas trwania egzaminu, w którym decydującą rolę mają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
- t) Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 45

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy 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.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7 ustawy o systemie oświaty.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Przepisy art.44n ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego
  - a) Informację o egzaminie poprawkowym przekazuje wychowawca uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym).
  - b) Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa do dyrektora szkoły .
  - c) Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne po wymagania na egzamin poprawkowy.
  - d) Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu egzaminu.
  - e) Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
  - f) W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin w części ustnej tylko z jednego przedmiotu.
  - g) Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu.
  - h) W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
  - i) Egzamin w czasie, którego zdający korzysta z niedozwolonych form pracy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
  - j) Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
  - k) Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
  - l) Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności zadań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
  - m) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań na część ustną egzaminu dla jednego ucznia – 3, przy większej liczbie uczniów o 2 zestawy więcej.
  - n) Część pisemna egzaminów poprawkowych trwa co najmniej 45 minut.
  - o) Część ustna egzaminów poprawkowych trwa 25 minut (10 minut przygotowanie, do 15 minut odpowiedź)
  - p) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - q) Przy ustalaniu oceny należy kierować się kryteriami oceniania zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

- r) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
- s) Czas trwania egzaminu, w których decydującą rolę mają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
- t) Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

### **Tryb i warunki rozpatrywania zastrzeżeń dotyczących oceny klasyfikacyjnej**

#### **§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 (art.44n Ustawy o Systemie Oświaty).
2. Wniosek z uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### W skład komisji, o której mowa w § 46 ust.3 pkt. a wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy 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.
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

#### W skład komisji, o której mowa w § 46 ust.3 pkt. b wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- f) przedstawiciel rady rodziców.

Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania, o której mowa w § 46 ust.3 pkt. b jest ustalana w drodze głosowania członków komisji, o której mowa zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. W przypadku komisji § 46 ust. 3 pkt. a:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku komisji § 46 ust. 3 pkt. b:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki lub wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

## **Promowanie**

### § 47

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub egzaminu zawodowego (nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego).
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Uczeń, który otrzymał niedostateczne oceny roczne bądź uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Warunki ukończenia szkoły**

#### **§ 48**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przestąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
7. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, zaś uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

#### **§ 49**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy przeprowadza się w ośrodku egzaminacyjnym zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE.

### **Egzamin maturalny**

#### **§ 50**

1. Przez egzamin maturalny należy rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkole zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE.

### **Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 51**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego oceniania.
3. Ewaluacji dokonuje się w terminach:
  - a) na początku i na końcu etapu kształcenia,
  - b) na bieżąco podczas roku szkolnego,
  - c) na koniec roku szkolnego.
4. Metody ewaluacji:
  - a) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
  - b) rozmowy, wywiady, ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - c) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
  - d) badania osiągnięć uczniów.
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział XII**

### **ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE**

#### **§ 52**

1. Do realizacji swoich celów statutowych Centrum udostępnia:
  - 1) sale lekcyjne z wyposażeniem do nauki,
  - 2) biblioteki i czytelnię,
  - 3) pracownie komputerowe,

- 4) pracownice kształcenia praktycznego,
  - 5) warsztaty szkolne,
  - 6) gabinet pielęgniarki i higienistki szkolnej,
  - 7) gabinety pedagogów szkolnych,
  - 8) pomieszczenia administracyjno – socjalne i gospodarcze,
  - 9) sale gimnastyczne z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
  - 10) salę ćwiczeń;
  - 11) siłownię;
  - 12) strzelnicę pneumatyczną;
  - 13) boisko wielofunkcyjne.
  - 14) boiska,
  - 15) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

## **ROZDZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### § 53

Centrum posiada własne symbole i ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
  - 2) Poczet powoływany jest uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzyosobowych składów;
  - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorążym niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 10) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

- d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły (zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Centrum).
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić!” -wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu!” -w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do ślubowania!” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - 4) „Do przekazania sztandaru!” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę odpowiednio:
    - a) dla Technikum nr 1 –
 

„Przekazujemy Wam sztandar Państwowego Technikum Rolniczo-Łąkarskiego i Hodowlanego w Słubicach -symbol tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;

chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Państwowego Technikum Rolniczo-Łąkarskiego i Hodowlanego w Słubicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę .”;
    - b) dla Technikum nr 2 –
 

„Przekazujemy Wam sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach -symbol tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;

chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę i naszego Patrona.”;
- chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
- „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi!” -nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.

5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność! Sztandar/Sztandary szkoły wyprowadzić!” -uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

4. W pierwszy m dniu roku szkolnego uczniowie klas pierwszych podczas apelu szkolnego składają uroczyste ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Do sztandaru podchodzą przedstawiciele klas pierwszych, którzy trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za osobą prowadzącą słowa przysięgi:

„My uczniowie klas pierwszych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach uroczystie ślubujemy:

1. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki oraz przestrzegać obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.

Ślubujemy!

2. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.

Ślubujemy!

3. Szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne, aktywnie uczestniczyć w pomnażaniu dorobku szkoły, miasta i regionu.

Ślubujemy!

4. Przestrzegać zasad koleżeńkiego współżycia oraz pomagać innym w nauce.

Ślubujemy!

5. Okazywać należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły.

Ślubujemy!

6. Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia Centrum.

Ślubujemy!

## **Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 54**

1. Centrum prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Centrum udostępnia się w siedzibie placówki w godzinach jej urzędowania.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren Centrum przy budynkach objęte są nadzorem kamer CCTV.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Centrum, uchwała jego zmiany lub uchwała nowy Statut.
4. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Centrum oraz każdy kolegialny organ

- szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
  6. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Centrum.
  7. Dyrektor Centrum, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

*Tekst jednolity po zmianach wprowadzonych Uchwałą Rady Pedagogicznej CKZiU w Słubicach nr 15/2021/2022 z dnia 24 maja 2022 roku.*