

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
wchodzącej w skład  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**  
**I USTAWICZNEGO W SŁUBICACH**

Słubice 2024

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne</b> .....	3
Rozdział II	<b>Cele i zadania branżowej szkoły i stopnia</b> .....	4
Rozdział III	<b>Organy branżowej szkoły i stopnia i ich kompetencje</b> .....	6
Rozdział IV	<b>Organizacja pracy branżowej szkoły i stopnia</b> .....	12
Rozdział V	<b>Pracownicy branżowej szkoły i stopnia</b> .....	19
Rozdział VI	<b>Uczniowie/młodociani pracownicy i rodzice/opiekunowie prawni</b> .....	27
Rozdział VII	<b>Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu</b> .....	33
Rozdział VIII	<b>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</b> .....	33
Rozdział IX	<b>Biblioteka szkolna</b> .....	34
Rozdział X	<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b> .....	36
Rozdział XI	<b>Wewnątrzszkolne ocenianie</b> .....	39
Rozdział XII	<b>Zaplecze organizacyjno-techniczne</b> .....	61
Rozdział XIII	<b>Ceremoniał szkolny</b> .....	62
Rozdział XIV	<b>Postanowienia końcowe</b> .....	64

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników uczniów i ich rodziców.

§ 2.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia, zwana szkołą wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia jest budynek Technikum nr 2 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słubicach Aleja Niepodległości 13.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słubicki z siedzibą: ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.
4. Nadzór pedagogiczny na szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w Słubicach ul. Sienkiewicza 28, 69-100 Słubice.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. Branżowa Szkoła I Pierwszego Stopnia gwarantuje wszystkim uczniom/pracownikom młodocianego równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
8. Szkoła używa metalowej okrągłej tłoczonej pieczęci zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwę \_\_\_\_\_ o treści; „Branżowa Szkoła I Stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach” o średnicy 36 mm na świadectwach i 20 mm na legitymacjach szkolnych.

§ 3.

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest 3 letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej i kształci uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia \_\_\_\_\_ w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym lub o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

#### § 4.

Branżowa Szkoła I Stopnia jako szkoła wchodząca w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach, realizuje cele i zadania CKZiU w Słubicach.

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 zawodowego lub 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 umożliwi 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 CKZiU ucznia powracającego z zagranicy oraz ucznia obcokrajowca decyduje Dyrektor Centrum.
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.

## § 5.

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 doksztalcenia 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 BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA I ICH KOMPETENCJE

##### § 6.

1. Organami szkoły są Organy CKZiU:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) rada pedagogiczna
  - c) rada rodziców
  - d) samorząd uczniowski
2. W Centrum tworzy się:
  - a) stanowiska wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) stanowiska kierownika kształcenia praktycznego,
  - c) 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

##### § 7.

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 Centrum 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.

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 nadzorczemu 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

### § 9

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 CKZiU i szkół wchodzących w skład 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

### § 10

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

### § 11

1. Samorząd uczniowski działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Samorządy 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 Wewnątrzszkolnym 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

### § 12

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 BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

#### § 13.

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Branżowej Szkole I Stopnia w danym roku szkolnym określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
- 2) Organizacja pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Branżowej Szkoły I Stopnia opracowany przez dyrektora szkoły.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i praktycznych.
- 4) Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

## **ORGANIZACJ KSZTAŁCENIA W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA**

### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/pracowników młodocianych, 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.
2. W szkole funkcjonuje oddział wielozawodowy:
  - a) uczniów/pracowników młodocianych, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i teoretyczne zawodowe w formie 4 tygodniowego turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

### **§ 15.**

1. Kształcenie ogólne i zawodowe w Branżowej Szkole I Stopnia organizowane jest w systemie klasowo lekcyjnym.
2. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Oddział klasowy może być dzielony na grupy:
  - a) zgodnie z przepisami prawa oświatowego
4. Szkoła współpracuje w ramach praktycznej nauki zawodu z zakładami pracy i poszczególnymi pracodawcami.

### **§ 16.**

1. Uczeń może zmienić zawód lub typ szkoły zgodnie z przepisami aktualnego prawa oświatowego.
2. W przypadku ucznia/pracownika młodocianego przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego, a w przypadku braku możliwości zapewnienia uczniowi zrealizowania tych treści nauczania dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

## **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA**

### **§ 17.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego:
  - a) cukiernik,
  - b) mechanik pojazdów samochodowych,
  - c) monter sieci i instalacji sanitarnych,
  - d) piekarz,
  - e) kucharz,

- f) sprzedawca,
  - g) stolarz,
  - h) tapicer,
  - i) fryzjer,
  - j) elektryk.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
  3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
  4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się u pracodawców na podstawie:
    - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem a pracodawcą.
  5. Pracownik młodociany może odbywać zajęcia praktycznej nauki zawodu w wybranym przez siebie zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę zawartej z pracodawcą w celu przygotowania zawodowego.
  6. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizuje się dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  7. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  8. Zakres wiedzy i umiejętności praktycznych nabywanych przez uczniów/pracowników młodocianych na zajęciach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

#### **§ 18.**

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym w tym, że w przypadku młodocianych pracowników w wieku poniżej 18 lat, nie może wypadać w porze nocnej.

#### **§ 19.**

1. Umowę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym pracownikiem.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu przed przeprowadzeniem rekrutacji kandydatów do branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z regulaminem rekrutacji.
3. Umowa określa:
  - a) nazwę i adres pracodawcy przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - b) nazwę i adres szkoły w której uczeń realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - c) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
  - d) imię i nazwisko ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu,
  - e) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne i jej zakres,
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - g) prawa i obowiązki stron umowy,
  - h) wysokość wynagrodzenia ( art. 195 § 1 KP ).
4. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.

## § 20.

1. Szkoła Branżowa I Stopnia:
  - a) Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
2. Pracodawcy przyjmujący młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
  - Zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - Pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - Dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
3. Zapoznają młodocianych pracowników z organizacją zakładu, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bhp,
4. Nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
5. Sporządzają w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
6. Współpracują ze szkołą ustalając z dyrektorem Centrum:
  - a) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu,
  - b) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy ( 2 dni w tygodniu w klasie pierwszej, 3 dni w tygodniu w klasie drugiej i trzeciej),
  - c) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.
7. Powiadamiają szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.

## § 21.

- a) W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, kierownik kształcenia zawodowego wspomaga rodziców młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy, w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym zawodzie.
- b) W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodociany pracownik jest zobowiązany przedstawić w sekretariacie szkoły, nie później niż w okresie 7 dni od chwili rozwiązania umowy z pracodawcą, kolejną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym zawodzie.
- c) Dyrektor szkoły w przypadku niedopełnienia przez młodocianego pracownika obowiązku określonego w ust.2, skreśla go z listy młodocianych pracowników Szkoły Branżowej I Stopnia, powiadamiając o powyższym na piśmie:
  - młodocianego pracownika i jego rodziców/opiekunów prawnych,
  - organizację rzemieślniczą (jeżeli młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym) lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.

## § 22.

1. Do obowiązków dyrektora szkoły związanych z dokształcaniem młodocianych pracowników należy:
  - a) informowanie pracodawcy w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do młodocianego pracownika działaniach wychowawczych,
  - b) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach i upomnieniach, w tym również informacji o skreśleniu młodocianego pracownika z listy uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia,
2. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy:
  - a) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych,
  - b) konsultowanie ocen zachowania ucznia,
  - c) na wniosek pracodawcy informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji w szkole,
  - d) zasięganie informacji o bieżących ocenach młodocianych pracowników praktycznej nauki zawodu oraz o ustalonych przez pracodawcę ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych.

## § 23.

1. Młodociani pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie obejmujący wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie i otrzymują po otrzymaniu szkoły dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.



## **§ 24.**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna młodocianego pracownika w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu dokonywana jest w oparciu o następujące dokumenty:
  - a) opinia zakładu pracy o młodocianym pracowniku wraz z oceną z praktycznej nauki zawodu,
  - b) zaświadczenie o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Oceny z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca bądź wyznaczona przez niego osoba jako opiekun praktyk.
3. Ustaloną ocenę z praktycznej nauki zawodu do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca oddziału lub kierownik kształcenia praktycznego na podstawie przedłożonej dokumentacji zrealizowanych zajęć praktycznej nauki zawodu.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA MŁODOCIANEGO NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

## **§ 25.**

1. Uczniowie/Młodociani pracownicy usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach lekcyjnych w szkole przedkładając wychowawcy oddziału informację pisemną o nieobecności od rodzica/opiekuna prawnego ( również za pomocą dziennika LIBRUS).
2. Młodociany pracownik usprawiedliwia nieobecność na zajęciach praktycznej nauki zawodu przedkładając pracodawcy zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA zgodnie z kodeksem pracy.
3. Inne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnej informacji od pracodawcy.
4. W przypadku gdy młodocianego pracownika nie ma w szkole wychowawca winien niezwłocznie skontaktować się z rodzicami i pracodawcą.
5. Przy braku reakcji rodziców na nieobecność młodocianego pracownika w szkole, braku współpracy z wychowawcą w kwestii nieobecności w szkole, wychowawca powinien przekazać sprawę pedagogowi szkolnemu.
6. Uczeń/młodociany pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność, w dniu powrotu do szkoły po okresie nieobecności, maksymalnie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności.
  - a. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia.
  - b. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły przygotowany do lekcji.
7. W szkole obowiązuje druk wniosku o usprawiedliwienie dostępny na stronie szkoły
8. Wniosek może być dostarczony bezpośrednio do wychowawcy, do sekretariatu szkoły lub stanowić załącznik do wiadomości na komunikatorze LIBRUS.

9. Wychowawca prowadzi ewidencję wniosków o usprawiedliwienie nieobecności i kontroluje ilość godzin opuszczanych przez ucznia/młodocianego pracownika.
10. Wychowawca może nie usprawiedliwiać opuszczonych godzin lekcyjnych, gdy uczeń opuścił ostatnie lub pojedyncze godziny lekcyjne w trakcie trwania zajęć bez uprzedniego zwolnienia się zgodnego z obowiązującymi procedurami
11. Spóźnienie ucznia/młodocianego pracownika na pierwszą godzinę lekcyjną z przyczyn losowych może być usprawiedliwione przez wychowawcę klasy, natomiast spóźnienia ucznia/młodocianego pracownika na kolejne zajęcia nie podlegają usprawiedliwieniu przez wychowawcę.
12. W przypadku zwolnienia od pielęgniarki szkolnej, pisemna informacja o zwolnieniu z lekcji przechowywana jest w teczce wychowawcy.
13. W dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca lub w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor szkoły.

### **Zasady zwalniania ucznia/młodocianego pracownika z zajęć szkolnych**

#### **§ 25a.**

1. W szczególnych sytuacjach uczeń/młodociany pracownik może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemny wniosek rodzica /opiekuna prawnego.
2. W szkole obowiązuje druk wniosku o zwolnienie z zajęć dostępny na stronie szkoły
3. Jeżeli zwolnienie z zajęć nie jest związane z nagłą sytuacją losową, uczeń/młodociany pracownik ma obowiązek przedstawić je wychowawcy klasy lub przedłożyć w sekretariacie szkoły w dniu poprzedzającym wyjście ze szkoły.
4. Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o zwolnienie ucznia/młodocianego pracownika z zajęć może być przekazany w formie załącznika poprzez komunikator LIBRUS.
5. W razie złego samopoczucia w szkole, uczeń/młodociany pracownik może zostać zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły, po uzyskaniu (może być telefonicznie) zgody rodzica. Uczeń/młodociany pracownik zobowiązany jest dostarczyć pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na najbliższe zajęcia z wychowawcą.
6. Nauczyciel, który w chwili złego samopoczucia ucznia/młodocianego pracownika miał z nim lekcję, zobowiązany jest do wezwania do udzielenia pomocy pielęgniarkę szkolną lub nauczyciela z kwalifikacjami udzielania pierwszej pomocy oraz powiadomienia wychowawcy lub pedagoga szkolnego, lub wicedyrektora, lub dyrektora szkoły, a ci do telefonicznego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym z prośbą o odebranie dziecka ze szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicem /prawnym opiekunem uczeń/młodociany pracownik pozostaje w szkole do zakończenia zajęć lekcyjnych. W sytuacji zagrożenia zdrowia osoby interweniujące wzywają pogotowie ratunkowe.

### **Zasady opuszczania sali lekcyjnej przez uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych**

#### **§ 25b.**

1. Uczeń jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych bez przerw, chyba że zachodzą wyjątkowe okoliczności uzasadniające opuszczenie sali lekcyjnej.

2. Uczeń może opuścić salę lekcyjną w trakcie trwania zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.
3. Zgoda na opuszczenie sali może zostać udzielona tylko w przypadku konieczności:
  - a) załatwienia pilnej potrzeby fizjologicznej
  - b) udziału w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych, będąc pod opieką innego nauczyciela
  - c) wycieczki szkolnej
4. Przed opuszczeniem sali lekcyjnej uczeń zgłasza nauczycielowi potrzebę wyjścia, podając przyczynę.
5. Nauczyciel podejmuje decyzję o udzieleniu zgody na opuszczenie sali, biorąc pod uwagę zasadność podanej przyczyny.
6. Uczeń powinien opuścić salę w sposób nienaruszający porządku zajęć oraz powrócić niezwłocznie po załatwieniu sprawy.
7. Uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego powrotu na swoje miejsce i kontynuowania udziału w lekcji.
8. W przypadku opuszczenia sali na dłuższy czas, uczeń powinien zgłosić nauczycielowi powód opóźnienia oraz brak obecności na części zajęć.
9. Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek monitorować, czy uczniowie przestrzegają ustalonych zasad opuszczania sali lekcyjnej.
10. W przypadku nadużyć, nauczyciel ma prawo odmówić udzielenia zgody na opuszczenie sali, a ewentualne problemy zgłosić wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji szkoły.
11. W przypadku nieuprawnionego opuszczenia sali lekcyjnej, uczeń może ponieść konsekwencje dyscyplinarne zgodnie z regulaminem szkoły, takie jak:
  - a) Uwaga w dzienniku elektronicznym.
  - b) Rozmowa wychowawcza.
  - c) Powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.
  - d) Inne środki przewidziane w regulaminie szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Pracownicy szkoły są pracownikami CKZiU w Słubicach.
3. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
4. 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.
5. 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.
6. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji Centrum.
7. Pracownicy administracji i obsługi Centrum wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora Centrum.
8. Zadaniem pracowników administracji Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym.

9. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych.
10. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi ustala dyrektor Centrum.

## NAUCZYCIELE

### § 27

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 CKZiU i statutów szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych 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.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## WYCHOWAWCA

### § 28

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 Centrum, 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 drugih - 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

### § 29

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

#### 1) Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelní,
- 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 współdziałaniu 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

### § 30

#### 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

### § 31

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

### § 32

1. W Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w Centrum 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 Centrum 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

### § 33

1. W Centrum zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 2) 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 Centrum;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) 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 Centrum,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## PEDAGOG SPECJALNY

### § 34

1. W Centrum jest zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu

- społeczności szkolnej;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
  - 4) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
  - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
  - 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami ucznia;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 8) sporządzanie właściwej dokumentacji.
3. Pedagog specjalny ponadto:
- 1) Prowadzi analizę dokumentacji uczniów (diagnoza w oparciu o orzeczenia dzieci i obserwację podczas sytuacji zadaniowych w klasie tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych).
  - 2) Dostosowuje program i poszczególne treści, metody i formy kształcenia do potrzeb i możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z nauczycielem prowadzącym.
  - 3) Opracowuje, wraz z nauczycielem prowadzącym strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami (materiały do lekcji, dostosowanie kart pracy, sprawdzianów, testów).
  - 4) Pomaga na lekcji zapewniając sprawne tempo pracy, indywidualizuje proces edukacyjny tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych oraz kryteriów oceny ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 5) Współdziała w ocenianiu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych według określonych kryteriów i zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6) Wspiera proces integracji w klasie i na terenie szkoły.
  - 7) Uczestniczy w opracowaniu IPET-ów.
  - 8) realizuje zajęcia specjalistyczne bezpośrednio z uczniami oraz udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.

## PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

### § 35

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

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE/PACOWNICY MŁODOCIANI I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

#### § 36.

#### PRAWA UCZNIÓW/PACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

1. Uczeń/pracownik młodociany 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 szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli to nie narusza 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 klasyfikowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, 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) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
2. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach samorządowych działających w Centrum.
3. korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych.
4. 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/PACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

1. Uczeń/pracownik młodociany ma obowiązek przestrzegania niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły.
2. Uczeń/pracownik młodociany ma obowiązek: 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 szkoły,
  - 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 szkolnych,
  - e) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na lekcji,
  - f) starannego i systematycznego wykonywania zadań domowych,
  - g) spokojnego i odpowiedzialnego zachowania się w czasie lekcji,
  - h) przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych klasopracowniach,
  - i) szanowania i właściwego wykorzystywania pomocy dydaktycznych na lekcji,
  - j) niespożywania posiłków i napojów na zajęciach lekcyjnych,
  - k) informowania o lekarskich przeciwwskazaniach dotyczących udziału w określonych zajęciach czy formach aktywności,
  - l) nieopuszczanie w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek: usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
  - a) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę po uprzednim przedstawieniu pisemnej prośby rodzica(opiekuna prawnego) i pracodawcy z powiadomieniem nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - b) nagminne opuszczanie pojedynczych godzin lekcyjnych w czasie nauki zobowiązuje wychowawcę do natychmiastowego powiadomienia rodziców(opiekunów prawnych) i pracodawcy,
  - c) 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),
  - d) 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 szkole, jeśli przedstawili pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) złożoną u wychowawcy klasy i zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły,
- e) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił szkołę,
  - f) dłuższe nieobecności z tytułu leczenia szpitalnego wychowawca usprawiedliwia na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 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,
  - d) zabrania się noszenia odzieży odkrywającej plecy, brzuch, głęboki dekolt, uda,
  - e) niedozwolone jest noszenie biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego (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, 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:
- 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 odłożenia go na wyznaczone miejsce,
6. Uczeń ma obowiązek:
- właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
- a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
  - b) przestrzegać zasad kultury, być taktownym, uczciwym, odpowiedzialnym, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - c) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,
  - d) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego porządku w szkole,
  - 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 szkoły.

## **RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI**

### **§ 37**

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**

### **§ 38**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się ze Statutem Szkoły, programem profilaktycznym, wychowawczym oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - d) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
  - f) do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole bez podania przyczyny jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem.

## **NAGRODY**

### **§ 39**

1. Uczniowie nagradzani są za:
  - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę uczniowską w szkole 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 Szkoły w obecności społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 5) nagrody książkowe i rzeczowe,
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 7) dofinansowanie wycieczek, imprez szkolnych, itp.
3. Uczniów mogą nagradzać:
- 1) wychowawcy,
  - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Dyrektor Szkoły,
  - 5) Rada Rodziców
  - 6) Organ Prowadzący.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **KARY**

##### § 40

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, cyberprzemocy 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 Szkoły,
  - 3) obniżenie stopnia z zachowania,
  - 4) skreślenie z listy lub przeniesienie do innej szkoły o tym samym profilu za porozumieniem stron,
3. Dyrektor szkoły na wniosek: nauczyciela, wychowawcy, klasowej Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić ucznia z listy uczniów bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy:
  - 1) świadomego działania stosuje przemoc, przejawy agresji stanowiącej

- zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- 2) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów,
  - 3) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę np. wycieczka,
  - 4) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, delirianty, papierosy tytoniowe, e-papierosy,
  - 5) dokonuje kradzieży, rozbojów, włamań na terenie szkoły i poza nią, fałszuje dokumentację szkolną, w tym zapisy w e-dzienniku,
  - 6) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub mienie swoich kolegów lub pracowników szkoły,
  - 7) systematycznego naruszania postanowień statutu pomimo wcześniej zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych i kar,
  - 8) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego,
  - 9) w przypadku porzucenia szkoły przez ucznia w postaci ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie 30 dni i braku kontaktu ze strony rodziców lub opiekunów,
  - 10) wyłudzenia, szantażu, przekupstwa, cyberprzemocy.

#### **Procedura skreślenia ucznia/pracownika młodocianego z listy uczniów**

- 1) podstawą wszczęcia procedury postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zwanej dalej procedurą, jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia,
- 2) dyrektor szkoły po stwierdzeniu popełnienia przez ucznia wykroczenia stanowiącego podstawę do jego skreślenia zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej,
- 3) na zebraniu Rady Pedagogicznej zostaje sformułowany wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły; wniosek może sformułować Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel będący członkiem Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców, samorząd Uczniowski,
- 4) jeżeli większość członków Rady Pedagogicznej, przy co najmniej połowie jej obecności, opowiada się za wszczęciem postępowania, wówczas Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie; wykonanie powierza Dyrektorowi szkoły,
- 5) rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie powiadomieni o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora.



## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

#### § 41.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. 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.
3. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
4. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ VIII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 42.

1. Szkoła organizuje i realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. 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 doksztalcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.
3. Wewnątrzszkolny system 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.
4. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia).
  5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ IX

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### § 43.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Centrum, 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 Centrum, 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.

## ROZDZIAŁ X

### POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA

#### § 44.

1. Centrum, którego częścią jest Szkoła, współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) wsparcie działań wychowawczych dotyczących uczniów Centrum,
  - 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 Centrum.
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

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 45.

1. Elementami oceniania wewnątrzszkolnego są: wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i ich rodziców, bieżące systematyczne ocenianie, sposoby sprawdzania postępów(przyrostu wiadomości i umiejętności) młodocianych pracowników, śródroczne i roczne klasyfikowanie.
2. Ocenieniu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.

3. 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.
4. 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.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a. informowanie ucznia/pracownika młodocianego 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.
6. 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.



## ZASADY POSTĘPOWANIA W OCENIANIU

### § 46.

1. Nauczyciele w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów/pracowników młodocianych 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 dokonanej 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, ucznia zgodnie z jego umiejętnościami , możliwościami i zdolnościami.

## **ZASADY PRACY Z UCZNIEM/PACOWNIKIEM MŁODOCIANYM**

### **§ 47.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/pracownika młodocianego.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, zwalnia ucznia/pracownika młodocianego z informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia/pracownika młodocianego w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, zwalnia ucznia/pracownika młodocianego 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia/pracownika młodocianego z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **OCENIANIE BIEŻĄCE**

### **§ 48.**

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla uczniów/pracowników młodocianych 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 ucznia 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 udostępnione do wglądu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

2. Ocenianie 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 znaku „+” i „-”.

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

Minimalna ilość ocen	Maksymalna ilość ocen	Liczba godzin zajęć z danego przedmiotu tygodniowo
3	6	1
4	7	2
6	10*	3 i więcej

\*Maksymalna ilość ocen nie dotyczy języków obcych.

W uzasadnionych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności ucznia ilość ocen warunkujących klasyfikację ustala nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i wychowawcą.

5. Uczeń otrzymuje ocenę cyfrową za;
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) odpowiedzi pisemne,
  - c) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,

- d) zadania domowe(np. przygotowanie referatu, prezentacji multimedialnej i inne w zależności od przedmiotu),
  - e) osiągnięcia w olimpiadach, w konkursach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych,
  - f) efekt pracy w grupach,
  - g) 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/pracownik młodociany ma prawo do nieprzygotowania bez podania przyczyny;
- a) 1 raz w półroczu przy jednej godzinie tygodniowo bez podania przyczyny,
  - 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 pracy domowej itp.
- W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju sportowego.
8. Uczeń/pracownik młodociany powracający na zajęcia szkolne po ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników jest zwolniony z odpowiedzi ustnych, kartkówek i prac pisemnych, informację potwierdza zapis w dzienniku litera **K**.
9. 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.
10. Formy sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia:

- a) prace klasowe,
  - b) sprawdziany pisemne,
  - c) kartkówki,
  - d) zadania domowe,
  - e) odpowiedzi ustne,
  - f) inne (propozycja nauczyciela przedmiotu).
11. Przez prace klasowe i sprawdziany należy rozumieć pisemne formy sprawdzenia wiadomości obejmujące zakres materiału przekraczający trzy ostatnie lekcje.
  12. 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.
  13. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż 3 w/w formy.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych oraz feriach (po wyżej 8 dni roboczych), uczniowie nie są pytani na ocenę.
  18. W pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń nie może być pytany na ocenę z materiału omawianego podczas jego nieobecności.
  19. Po zakończeniu pracy klasowej uczeń/pracownik młodociany pozostaje w klasie do dzwonka kończącego lekcję.
  20. 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.
  21. 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.
  22. Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą materiał z maksymalnie trzech lekcji trwającą nie dłużej niż 20 minut.
  23. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione oraz ocenione i oddane uczniom w terminie 2-tygodniowym.
  24. 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.

25. Przez zadania domowe należy rozumieć ćwiczenia, wypracowania, referaty i wszystkie inne realizowane w domu po lekcjach.
26. Przez odpowiedź ustną należy rozumieć odpowiedź ucznia na zadane przez nauczyciela pytania lub rozwiązanie problemu przy tablicy. Pytania dotyczą materiału z trzech ostatnich lekcji.
27. Uczeń może otrzymać ocenę za aktywność i twórczą postawę na zajęciach w formie cząstkowej, zbierając punkty – odnotowane przez nauczyciela za pomocą znaku „+”, które w określonej formie skutkują oceną cząstkową (za pięć „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą).
28. 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.
29. 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.
30. W ostatnim tygodniu przed feriami nauczyciel może przeprowadzić prace klasowe i sprawdziany, a oceny wpisać na drugi semestr.

## **KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE**

### **§ 49.**

1. Uczeń/pracownik młodociany 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 praktycznej nauki zawodu ustalają pracodawcy lub wyznaczeni opiekunowie praktyk na 2 tygodnie posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej( w przypadku klasyfikacji rocznej do 20 sierpnia).
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. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia/pracownika młodocianego 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/pracowników młodocianych i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

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

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

9. Ocena śródroczna jest wystawiana w oparciu o średnią ocen z I półrocza (jest to średnia ważona ocen cząstkowych z I półrocza).

10. 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; |
| 6) | 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/pracownika młodocianego.

- 11.** Śródroczną lub roczną ocenę celującą może otrzymać uczeń/pracownik młodociany, który ma średnią nie mniejszą niż **5,50** .
- 12.** Wagi punktowe dla poszczególnych kategorii ocen cząstkowych opisane są w tabeli:
- 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**
- 13.** Oceny z wychowania fizycznego i innych przedmiotów - dla dodanych kategorii ocen cząstkowych - mają wagę od 1 do 3 ustalaną przez nauczyciela.
- 14.** 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).

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

- 17.** 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)



18. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/pracownika młodocianego, 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.
21. Roczne oceny klasyfikacyjne i ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne.

## KRYTERIA OCEN

### § 50.

- Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:
  - ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń/pracownik młodociany, który potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności. Jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie;
  - ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń/pracownik młodociany, 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;
  - ocenę dobrą** otrzymuje uczeń/pracownik młodociany, 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;
  - ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń/pracownik młodociany, 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/pracownik młodociany, 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/pracownik młodociany, 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 Z ZACHOWANIA

### § 51.

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/pracownika młodocianego;
  - 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:
- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 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:
- ocena wzorowa**
    - 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. ).
  - ocena bardzo dobra**
    - 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);

- e) okazuje szacunek rodzicom, rówieśnikom i ludziom starszym;
- f) 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);
- g) szanuje mienie szkoły i otoczenie;
- h) dba o dobry wizerunek szkoły;
- i) jest uczciwy i prawdomówny;
- j) wywiązuje się z obowiązku dyżurnego w klasie;
- k) dba o zdrowie i higienę osobistą, nosi czyste, schludne, niewyzywające ubranie dostosowane do okoliczności;
- l) sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (11-15 godz. lekcyjnych) i przynajmniej dwa z następujących warunków:
- m) organizuje i współorganizuje pojedyncze imprezy klasowe i szkolne;
- n) prowadzi udokumentowaną, społeczną działalność pozaszkolną (wolontariat);
- o) prowadzi pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce, potwierdzoną przez nauczyciela przedmiotu;
- p) bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych itp.;
- q) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań, zajęciach projektowych itp.).

**c) ocena dobra**

- 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**

- 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**

- 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**

- 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 10 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
- powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę wychowawcy klasy,
- powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły,
- powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły;

**b) uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 60 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**

### **§ 52.**

1. Uczeń/pracownik młodociany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - b) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - c) spełniał obowiązki nauki poza szkołą.
2. Uczeń/pracownik młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń/pracownik młodociany nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy klasyfikowania rocznego i śródrocznego.
7. Uczeń/pracownik młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i art.44n Ustawy o Systemie Oświaty.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
14. 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/pracownik młodocianego, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. 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/pracownik młodociany 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 osteplowanym 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 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 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**

### **§ 53.**

1. Uczeń/pracownik młodociany, 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.
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/pracownik młodociany, 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/pracownika młodocianego 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**

### § 54

1. Uczeń/pracownik młodociany 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 § 54 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 § 54 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 § 54 ust. 3 pkt. a:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia/pracownika młodocianego,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku komisji § 54 ust. 3 pkt. b:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia/pracownika młodocianego,

- 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/pracownika młodocianego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/pracownika młodocianego.

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 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń/pracownik młodociany, 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**

### **§ 55.**

1. Uczeń/pracownik młodociany 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.
2. Uczniowi/pracownikowi młodocianemu, który uczęszczał na religię albo etykę do

- średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.
3. Uczeń/pracownik młodociany, 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.
  4. 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.
  5. Uczeń/młodociany pracownik, który otrzymał niedostateczne oceny roczne bądź uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  6. Uczeń/młodociany pracownik, który otrzymał ocenę niedostateczną z kursu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY**

### **§ 56.**

1. Uczeń/pracownik młodociany 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 (średnociennie) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Uczeń/pracownik młodociany, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń/pracownik młodociany, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kurs kształcenia teoretycznego pracowników młodocianych w klasie programowo najwyższej otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawody nie kończy szkoły, w kolejnym roku szkolnym odbywa 11 miesięczny staż u pracodawcy, który jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Uczeń/pracownik młodociany kończy szkołę 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.
5. Uczniowi/pracownikowi młodocianemu, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń/pracownik młodociany, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, zaś uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje

świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## ROZDZIAŁ XII

### ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE

#### § 57.

1. Do realizacji swoich celów statutowych Centrum udostępnia:
  - 1) sale lekcyjne z wyposażeniem do nauki,
  - 2) biblioteki i czytelnię,
  - 3) pracownie komputerowe,
  - 4) pracownie kształcenia praktycznego,
  - 5) warsztaty szkolne,
  - 6) gabinet pielęgniarstwa 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

#### § 58.

Centrum posiada własne symbole i ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Centrum 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 chorąży

- 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 wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła 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 Centrum,
    - 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 poczty zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę odpowiednio:
    - a) dla Branżowej Szkoły I stopnia i 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 poczty 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 poczty (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 uroczyste 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 koleżeńskiego współżycia oraz pomagać innym w nauce.

Ślubujemy!

5. Okazywać należy szacunek wszystkim pracownikom szkoły.

Ślubujemy!

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

Ślubujemy!

## ROZDZIAŁ XIV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 59.

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 CKZiU/Statutów Szkół wchodzących w skład Centrum, uchwała jego zmiany lub uchwała nowy Statut.
4. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Centrum oraz każdy kolegialny organ Centrum, 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 7/2024/2025 z dnia 12 września 2024 roku.*