

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

STATUT
Technikum nr 2
im. inż. Tadeusza Tańskiego w CKZiU
w Słubicach

Słubice 2020

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II CELE I ZADANIA TECHNIKUM	4
Rozdział III ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE	7
DYREKTOR.....	7
RADA PEDAGOGICZNA.....	10
RADA RODZICÓW.....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW CENTRUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	14
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	15
Rozdział IVa ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE	20
Rozdział V ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZYGOTOWANIA WOJSKOWEGO	26
Rozdział VI PRACOWNICY CENTRUM	28
NAUCZYCIELE.....	29
WYCHOWAWCY.....	30
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	33
KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO	33
DORADCA ZAWODOWY.....	34
PEDAGOG SZKOLNY	34
PSYCHOLOG SZKOLNY.....	35
PEDAGOG SPECJALNY	36
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	37
Rozdział VII UCZNIOWIE I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI	37
Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	48
Rozdział IX ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W WOLONTARIATU	77
Rozdział X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEG	78
Rozdział XI BIBLIOTEKA SZKOLNA	79
Rozdział XII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	83
Rozdział XIII ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE	87
Rozdział XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY	87
Rozdział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	90

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Technikum nr 2 im. inż. Tadeusza Tańskiego, zwane dalej „Technikum” jest szkołą wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach, zwanego dalej „Centrum”.
2. Siedziba Technikum nr 2 i CKZiU mieści się w Słubicach, adres:
AI. Niepodległości 13, 69-100 Słubice,
3. Cykl kształcenia trwa:
Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
Technikum kształci w następujących kierunkach:
 - a) Technikum nr 2
zawód: technik informatyk (351203)
zawód: technik pojazdów samochodowych (311513)
zawód: technik spedytor (333108)
zawód: technik spedytor – oddział przygotowania wojskowego (333108)
 - b) 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;
4. Za zgodą organu prowadzącego Technikum, dyrektor może wprowadzić nowe kierunki nauczania w następnych latach szkolnych w zależności od możliwości Centrum i potrzeb środowiska uwzględniając opinię PUP i KO.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 2 w Słubicach,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Słubicach.

§ 2.

1. Organem Prowadzącym Technikum jest Powiat Słubicki z siedzibą:
ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp..
3. Technikum nr 2 posiada dwie okrągłe pieczęcie urzędowe:
 - a) małą – o średnicy 20 mm,
 - b) dużą – o średnicy 36 mm,obie z orłem w koronie i napisem w otoczce:

TECHNIKUM NR 2 W SŁUBICACH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
4. Techniku używa prostokątnej pieczęci o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO W SŁUBICACH
Al. Niepodległości 13, 69-100 Słubice
Tel.: 957582577 Fax: 957584844
5. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.
6. Obsługę finansową Technikum prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

Rozdział II CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3.

1. Celem głównym koncepcji pracy przyjętej w Technikum jest budowa nowoczesnej bazy kształcenia zawodowego, uwzględniająca warunki lokalnego rynku pracy, jego potrzeb i mobilizacji do kształcenia przez całe życie.
2. Zadaniem Technikum jest tworzenie systemu jakości pracy zapewniającego zaspokojenie potrzeb uczniów, rodziców oraz nauczycieli w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i rozwoju zawodowego.
3. W zakresie kształcenia Technikum 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,

- d) objęcie opieką uczniów 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 Technikum 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:
 - 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, Technikum zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, 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. Technikum jest szkołą publiczną, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
 8. Przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 9. Technikum umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w obowiązującym polskim ustawodawstwie oświatowym, w miarę wolnych miejsc, przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy w ciągu całego roku szkolnego. O przyjęciu do Technikum ucznia powracającego z zagranicy oraz ucznia obcokrajowca decyduje Dyrektor CKZiU.
 10. W Technikum mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze młodzieży będących obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
Przez oddział przygotowawczy należy rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty

innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

§ 4.

Technikum 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, szczególnie w stosunku do uczniów niepełnosprawnych, bądź znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
12. W Technikum 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 TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

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

DYREKTOR

§ 6.

1. Dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu

- maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 10) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
 - 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
 - 14) dopuszcza do użytku w Centrum zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw obowiązujących podręczników;
 - 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
 - 17) organizuje uczniowi indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
 - 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 20) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor organizuje działalność Centrum, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusze organizacji szkół i placówek na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia lub zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym,

- obiektach sportowych i na placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników 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.

§ 7

Dyrektor jako administrator danych osobowych, współadministrator, podmiot przetwarzający:

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

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

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

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

2.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni

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

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Centrum oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) uchwalanie zmian w statucie 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

§ 9

1. W Centrum działa Rada Rodziców będąca organem przedstawicielskim rodziców/prawnych opiekunów uczniów Centrum, współodpowiedzialnym za całokształt pracy Centrum, współdecydującym i współdziałającym w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rada rodziców działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców powstaje z wyboru z przedstawicieli trójek klasowych wybieranych na zebraniach klasowych.
4. Ogólne zebranie przedstawicieli trójek klasowych wyłania spośród siebie w sposób demokratyczny przewodniczącego i Prezydium Rady, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Centrum w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:
 - 1) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Centrum i poprawieniu warunków jej funkcjonowania,
 - 2) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Centrum,
 - 3) prezentuje opinie rodziców dotyczące pracy Centrum,
 - 4) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.
 - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w Centrum;

- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).
8. Rada Rodziców opiniuje w sprawach:
 - 1) Wewnętrznszkolnego Oceniania,
 - 2) wydawania środków finansowych zgromadzonych na koncie Rady Rodziców,
 - 3) Planu Rozwoju Centrum,
 - 4) awansu zawodowego nauczycieli,
 - 5) wyboru na stanowisko dyrektora Centrum,
 - 6) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - 7) innowacji i eksperymentów w zakresie rozwoju Centrum,
 - 8) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
 - 9) Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

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

§ 11

1. Działalność organów Centrum oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Organy mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach.
3. Organy Centrum współdziałają ze sobą m.in. poprzez bieżącą wymianę informacji, prezentację własnych uchwał, przedkładanie do konsultacji bądź wiadomości opinii i wniosków, stosownie do posiadanych kompetencji.
4. Sprawy i sytuacje konfliktowe, sporne, nieuregulowane zakresem kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty, niniejszym Statucie i Regulaminach obowiązujących w Centrum, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron, rozstrzygają:
 - 1) między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Centrum – organ prowadzący lub Kurator Oświaty w zależności od tego, do których kompetencji należy nadzór nad sprawą,
 - 2) między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 3) między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
 - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców – Dyrektor Centrum lub Kurator Oświaty,
 - 5) w pozostałych sytuacjach – Dyrektor Centrum.
5. W rocznych planach pracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w miarę potrzeb wyłaniane mogą być cele, nad którymi wszystkie podmioty zamierzają pracować wspólnie. Po wyłonieniu wspólnego celu następuje przyjęcie przez poszczególne podmioty określonych zadań i form ich realizacji.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Dokumentacja pracy Centrum jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonym przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. W CKZiU funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
8. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Słubickiego (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum).
9. W Centrum obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki dla technikum i 5 – dniowy tydzień nauki i pracy dla pozostałych szkół wchodzących w skład Centrum.
10. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w

- połowie stycznia, dla klas V technikum w połowie grudnia.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) – 20 minut.
 13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut (zajęcia praktyczne mogą trwać 55 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 14. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, Centrum na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii:
 - a) rodzice dziecka zapisywanego do Centrum składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii.
 - b) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 - c) uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii Centrum zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją;
 - d) na życzenie rodziców Centrum może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 15. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
 16. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie wliczana jest do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
 17. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 - 1) W przypadku lekcji religii, gdy na naukę zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, szkoła organizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej z zachowaniem wymaganej liczebności – liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 28.
 18. Zajęcia edukacyjne, na których obowiązuje podział na grupy zgodnie z przepisami, to:
 - 1) języki obce (język niemiecki, język angielski),
 - 2) wychowanie fizyczne,

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

§ 13

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych oraz na terenie zakładów pracy na podstawie umów o praktyczną naukę zawodu zawartych między młodocianymi pracownikami a zakładami pracy i umów o praktykę zawartych między Centrum a zakładami pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
3. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Centrum. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 14

1. Uczniom centrum przysługuje prawo do korzystania:
 - 1) z opieki pedagogicznej i psychologicznej,
 - 2) z opieki nad uczniem niepełnosprawnym,
 - 3) z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum w miarę posiadanych środków finansowych.
2. W zakresie zadań opiekuńczych Centrum zapewnia:
 - 1) opiekę wychowawczą, którą sprawuje każdy nauczyciel podczas obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć prowadzonych przez Centrum,
 - 2) opiekę podczas przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 3) opiekę w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren Centrum:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne,

- wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne,
- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Centrum,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej.
- 4) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - a) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - b) opiekę pielęgniarki/higienistki szkolnej,
 - c) opiekę pedagoga szkolnego,
 - d) opiekę psychologa szkolnego.
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej, merytorycznej lub materialnej,
 - f) współpracę z OPS w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Centrum mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Centrum i efektywność kształcenia.
2. Innowacja/ eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Centrum lub oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Centrum

- odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania Centrum dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Centrum pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
 6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Centrum podejmuje Rada Pedagogiczna.
 7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Centrum, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor Centrum przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Centrum w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Centrum i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 18

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

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o których mowa w § 3 ust. 10, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
 - a. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
 - b. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
 - c. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia

zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

ROZDZIAŁ IVa

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 18a

Postanowienia ogólne

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

2) Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizację pracy Centrum, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor Centrum w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Centrum, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Planowane formy pracy Centrum w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor Centrum określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.

5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem

- monitorów i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Dyrektor Centrum pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie Centrum.
8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje Centrum, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 18b

Sposoby realizacji zajęć

1. Podstawowym zadaniem Centrum w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora Centrum na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
 - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, platformę Microsoft Office 365 Teams i Dziennik elektroniczny Librus, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel, rekomendowane przez MENiS;
 - 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Office 365 Teams, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;

- 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
- 5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
- 6) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem na platformie Microsoft Office 365 Teams i dzienniku elektronicznym Librus;
- 7) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Centrum;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Librus,
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat),
- 4) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) innych niż wymienione w pkt.1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku nauki.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego
1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele Centrum, w zakresie przydzielonych zadań.
 2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
 3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
 4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
 5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Centrum a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
 6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
 7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

§ 18c

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego:

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub z rodzicami ucznia niepełnoletniego udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia min. w formie konsultacji.
5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 18d

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) przestrzegać zasad właściwego ubioru w przestrzeni publicznej
 - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
 - 3) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;

4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.

§ 18 e

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie:

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutów Szkół wchodzących w skład CKZiU – Wewnątrzszkolne ocenianie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. Rodzice uczniów odbierają informację od wychowawcy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Librus.
5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

§ 18 f

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań Centrum w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora Centrum okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
 - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
 - 3) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
 - 4) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 5) działalność stołówki szkolnej;
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Centrum oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 18g

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora Centrum, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny nadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line na platformie Microsoft Office 365 Teams .
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor Centrum ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Centrum, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora Centrum w sprawach uczniów lub związane z pracą Centrum należy przysyłać do Centrum drogą elektroniczną na adres ckziu@powiatlubicki.pl lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZYGOTOWANIA WOJSKOWEGO

§ 19

1. Technikum nr 2 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum.
2. Technikum nr 2 prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa poprzez prowadzenie klas wojskowych kształcących w zawodzie technik spedytor.
3. W oddziale przygotowania wojskowego realizowane jest szkolenie wojskowe zgodnie z programem szkolenia, który obejmuje:
 - 1) szkolenie zasadnicze w klasach I-IV technikum, w trakcie którego są realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne,
 - 2) obóz szkoleniowy w klasie V technikum, w trakcie którego są realizowane zajęcia praktyczne.
4. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego w technikum są prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

5. W oddziale przygotowania wojskowego w technikum:

1) zajęcia teoretyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć teoretycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą wykładów informacyjnych, dyskusji, inscenizacji zachowań, prezentacji multimedialnych, pokazów umundurowania,

2) zajęcia praktyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć praktycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą ćwiczeń, musztry bojowej, pokazów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, pokazów prawidłowo wykonywanych przez żołnierza czynności.

6. Szkolenie w oddziale przygotowania wojskowego jest realizowane zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Obrony Narodowej.

7. Liczba uczniów w jednym oddziale przygotowania wojskowego w danym roku szkolnym wynosi nie więcej niż 32. Od roku szkolnego 2024/2025 nie mniej niż 15 osób.

8. Kandydaci do oddziału przygotowania wojskowego powinni:

1) posiadać bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

2) uzyskać pozytywne wyniki testów sprawnościowych prowadzonych przez członków komisji rekrutacyjnej,

9. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia oddziału przygotowania wojskowego odbywają się na terenie szkoły oraz jednostki wojskowej, zwanej patronacką jednostką wojskową, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.

10. Zajęcia praktyczne realizowane przez patronacką jednostkę wojskową mogą być prowadzone przez instruktorów wskazanych przez dowódcę tej jednostki spośród posiadających wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia zajęć żołnierzy I pracowników tej jednostki lub innych jednostek wojskowych lub instruktorów organizacji proobronnych.

11. Dowódca patronackiej jednostki wojskowej odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć praktycznych realizowanych na terenie patronackiej jednostki wojskowej.

12. Uczniowie oddziału przygotowania wojskowego muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć praktycznych oraz dojazdu na zajęcia i powrotu z tych zajęć.

13. Obóz szkoleniowy organizuje się w pierwszych trzech miesiącach roku szkolnego w klasie V technikum.

14. Obóz szkoleniowy organizuje dowódca patronackiej jednostki wojskowej, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i realizacji zajęć dla uczniów podczas tego obozu.

15. Obóz szkoleniowy odbywa się na terenie obiektów wojskowych, w szczególności w rejonach poligonów wojskowych i ośrodkach szkolenia, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.

16. Dowódca patronackiej jednostki wojskowej w uzgodnieniu z dyrektorem CKZiU ustala sposób organizacji obozu szkoleniowego, w tym:

- 1) termin obozu szkoleniowego,
 - 2) miejsce realizacji obozu szkoleniowego, w tym miejsce zakwaterowania,
 - 3) szczegółowy rozkład zajęć,
 - 4) liczbę uczniów biorących udział w obozie szkoleniowym,
 - 5) liczbę nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami,
 - 6) wykaz wyposażenia ucznia niezbędnego do uczestnictwa w obozie szkoleniowym.
17. Uczniowie Oddziałów Przygotowania Wojskowego są oceniani, a ocena śródroczna i końcowa wpisywana jest w świadectwie szkolnym w rubryce przedmioty dodatkowe i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
18. Zajęcia dla klas wojskowych realizowane są we współpracy z MON i jednostkami i instytucjami wojskowymi.
19. Po ukończeniu szkoły z wynikiem pozytywnym szkolenia w Oddziale Przygotowania Wojskowego uczeń otrzymuje zaświadczenie. Zaświadczenie wydawane jest przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VI

PRACOWNICY CENTRUM

§ 20

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. W Centrum mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Centrum dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji Centrum.
5. Pracownicy administracji i obsługi Centrum wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora Centrum.
6. Zadaniem pracowników administracji Centrum jest zapewnienie sprawnego działania Centrum w zakresie finansowym i administracyjnym.
7. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych.
8. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi ustala dyrektor Centrum.

NAUCZYCIELE

§ 21

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) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Nauczyciele Centrum, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczego,

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

WYCHOWAWCA

§ 22

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

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 23

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

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

2) Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną,
- h) prowadzić dokumentację biblioteczną,

KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. W Centrum zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Centrum;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Centrum,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 28

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

§ 29

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 I RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 30

PRAWA UCZNIÓW

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

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

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 31

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień statutu Szkoły, której jest uczniem oraz niniejszego statutu i regulaminów wewnętrznych Centrum:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych, odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, poza dniami uroczystości dopuszcza się strój zgodny z ogólnie przyjętymi normami etyczno-społecznymi;

- 5) na terenie Szkoły obowiązuje noszenie zadbanego, czystego ubioru, uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem Szkoły, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie Szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała lub obraźliwe napisy i symbole, również w językach obcych;
- 7) w Szkole obowiązuje zakaz zakrywania głowy lub noszenia ubioru utrudniającego identyfikację np. kaptury, czapki;
- 8) ze względu na przepisy dot. bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych zabrania się noszenia niebezpiecznej biżuterii;
- 9) uczeń jest zobowiązany wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 10) uczeń jest zobowiązany naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 11) jest zobowiązany nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 12) uczeń jest zobowiązany nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
- 13) uczeń 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.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia w formie papierowej jest wyłącznie Wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności lub zaświadczenie lekarskie.
- 2) W szkole obowiązuje druk wniosku o usprawiedliwienie dostępny na stronie szkoły
- 3) Wniosek może być dostarczony bezpośrednio do wychowawcy, do sekretariatu szkoły lub stanowić załącznik do wiadomości na komunikatorze LIBRUS.
- 4) Wychowawca prowadzi ewidencję wniosków o usprawiedliwienie nieobecności i kontroluje ilość godzin opuszczanych przez ucznia.
- 5) 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.

- 6) Nieobecność ucznia na pierwszej godzinie lekcyjnej wynikająca z przyczyn losowych może być usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.
- 7) W przypadku zwolnienia od pielęgniarki szkolnej (odnotowana nieobecność usprawiedliwiona), pisemna informacja o zwolnieniu z lekcji przechowywana jest w teczce wychowawcy.
- 8) W dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca lub w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor szkoły.

3. Zasady zwalniania ucznia z zajęć szkolnych:

- 1) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego)/ucznia pełnoletniego;
- 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 ma obowiązek przedstawić je wychowawcy klasy lub przedłożyć w sekretariacie szkoły w dniu poprzedzającym wyjście ze szkoły;
- 4) wniosek rodzica o zwolnienie ucznia z zajęć może być przekazany w formie załącznika poprzez komunikator LIBRUS;
- 5) w razie złego samopoczucia w szkole, uczeń może zostać zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę/higienistkę szkolną, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły, po uzyskaniu (również telefonicznie) zgody rodzica. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na najbliższe zajęcia z wychowawcą;
- 6) nauczyciel, który w chwili złego samopoczucia ucznia miał z nim lekcję, zobowiązany jest do wezwania na pomoc pielęgniarki szkolnej/higienistki lub nauczyciela z kwalifikacjami udzielania pierwszej pomocy oraz powiadomienia wychowawcy lub pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, lub dyrektora szkoły. Wychowawca lub wicedyrektor/dyrektor zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym) z prośbą o odebranie dziecka ze szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) uczeń pozostaje w szkole do zakończenia zajęć lekcyjnych. W sytuacji zagrożenia zdrowia osoby interweniujące wzywają pogotowie ratunkowe.

4. Zasady opuszczania sali lekcyjnej przez uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych

- 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.
 - a) Nauczyciel podejmuje decyzję o udzieleniu zgody na opuszczenie sali, biorąc pod uwagę zasadność podanej przyczyny.
 - b) Uczeń powinien opuścić salę w sposób nienaruszający porządku zajęć oraz powrócić niezwłocznie po załatwieniu sprawy.
- 5) Uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego powrotu na swoje miejsce i kontynuowania udziału w lekcji.
- 6) W przypadku opuszczenia sali na dłuższy czas, uczeń powinien zgłosić nauczycielowi powód opóźnienia oraz brak obecności na części zajęć.
- 7) Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek monitorować, czy uczniowie przestrzegają ustalonych zasad opuszczania sali lekcyjnej.
- 8) W przypadku nadużyć, nauczyciel ma prawo odmówić udzielenia zgody na opuszczenie sali, a ewentualne problemy zgłosić wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji szkoły.
- 9) 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.

Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia. W miarę posiadanych środków, uczniom mogą być przyznawane nagrody finansowe.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Procedura udzielania upomnień i kar uczniom

§ 33

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom wymienionym w Statucie, Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, innych szkolnych regulaminach i zarządzeniach Dyrektora szkoły. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar w Technikum:

1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela, także pracownika szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi zostać poinformowany wychowawca);

2) upomnienie pisemne (wpis do dziennika lekcyjnego) udzielone przez wychowawcę klasy (także na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły);

Trzecia uwaga pisemna skutkuje obniżeniem oceny z zachowania co najmniej o jeden stopień.

3) nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.

Nagana udzielana jest przez Dyrektora (Wicedyrektora) na wniosek wychowawcy klasy i jest konsekwencją ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu szkoły. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolonego lub wychowawcy z uczniem.

Druga nagana w tym samym semestrze skutkuje zawieszeniem w prawach ucznia.

Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono nagany Dyrektora jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o wymierzonej uczniowi karze. Rodzic/opiekun fakt poinformowania go o naganie i jej skutkach potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W przypadku niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.

Naganę Dyrektora szkoły uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.

Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał

poprzednią naganą. Udzielone nagany i upomnienia pisemne są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę z zachowania. W w/w przypadkach nie można wystawić oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

3. Uczeń Technikum (niezależnie od udzielonych upomnień i nagan) może być zawieszony w prawach ucznia za:

- a) akty wandalizmu, kradzież i zniszczenia mienia szkoły lub własności nauczyciela, innego ucznia;
- b) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających na terenie placówki;
- c) rozprowadzanie wyrobów tytoniowych, alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły;
- d) akty przemocy fizycznej i psychicznej;
- e) lekceważenie obowiązków szkolnych;
- f) nagminne używanie telefonu komórkowego na lekcji;
- g) wulgarne odnoszenie się do dyrektora szkoły, nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów;
- h) włamanie do e-dziennika, wpisywanie fałszywych ocen;
- i) fałszowanie podpisów rodziców/opiekunów i nauczycieli na zwolnieniach, usprawiedliwieniach i innych dokumentach szkolnych;
- j) wygłaszanie lub publikowanie w mediach społecznościowych treści naruszających dobre mienie szkoły lub osób z nią związanych.

1) Zawieszenie w prawach ucznia oznacza ograniczenie praw ucznia wynikających ze Statutu szkoły w tym zakaz brania udziału w wydarzeniach oraz dodatkowych aktywnościach organizowanych przez placówkę.

2) O fakcie zawieszenia w prawach uczeń i jego rodzice są powiadamiani pisemnie przez Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły. W powiadomieniu podaje określa się czas na jaki uczeń zostaje zawieszony oraz warunki, których spełnienie umożliwi przywrócenie uczniowi jego praw.

3) W ciągu nauki w Technikum uczeń może być zawieszony w prawach ucznia dwukrotnie.

4) Każdy uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji szkoły o zawieszeniu. W tym celu może on skorzystać z pomocy samorządu uczniowskiego i za jego pośrednictwem skierować prośbę do Dyrektora szkoły lub zrobić to bezpośrednio.

5) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy, nauczyciela, rodziców, opiekuna samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej w ciągu 7 lub 14 dni od jej ogłoszenia.

Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

6) Dyrektor szkoły, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek

oddziaływania wychowawczego- uregulowany w odrębnych przepisach.

4. Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary:

1) za używanie agresji słownej i wulgaryzmów - kierowanej do innych uczniów lub osób dorosłych na terenie szkoły: jednorazowe - upomnienie pisemne wychowawcy, obniżenie oceny z zachowania; powtarzające się: powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły;

2) za używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych

3) za niszczenie mienia szkoły przez ucznia, wandalizm - obniżenie oceny z zachowania, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców lub opiekunów na rzecz szkoły, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą;

4) za wagarowanie - obniżenie oceny z zachowania, powiadomienie rodziców, stałe wagarowanie: dozór pedagoga lub psychologa i rozmowa z uczniem w obecności rodziców, nagana Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą;

5) za samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych - jednorazowe: wpisanie uwagi, obniżenie oceny z zachowania i powiadomienie rodziców, powtarzające się skutkuje upomnieniem pisemnym wychowawcy, nagana pisemną Dyrektora szkoły;

6) za agresywne zachowanie, znęcanie się psychiczne i fizyczne w tym używanie siły fizycznej wobec innych na terenie szkoły i poza nią - powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania, upomnienie pisemne wychowawcy klasy, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły; w szczególnych przypadkach powiadomienie Policji przez Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą;

7) za wygłaszanie, publikowanie na forach internetowych treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą - powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą ;

8) za kradzież - powiadomienie rodziców, nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, wszczęcie postępowania odszkodowawczego;

9) za palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły i oraz w miejscach

publicznych: powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania, powtarzające się: pisemna nagana Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły;

10) za posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach): powiadomienie rodziców, Dyrekcji szkoły, Policji oraz nagana pisemna Dyrektora (Wicedyrektora) szkoły, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą;

11) w sytuacji kiedy uczeń znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych - powiadomienie rodziców, pogotowia ratunkowego, Dyrekcji, Policji, zawieszenie w prawach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w prawie do pełnienia funkcji społecznej w szkole, do udziału w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, do wyjść lub wyjazdów z klasą;

12) za posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę a także poza szkołą: powiadomienie rodziców, Policji, Dyrekcji, zawieszenie w prawach ucznia. Uczeń ponosi także wszystkie konsekwencje prawne swojego czynu.

5. Za inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego zastosowanie mają kary zgodnie ze Statutem Szkoły, innymi regulaminami szkolnymi i zarządzeniami Dyrektora szkoły.

6. Oprócz kar statutowych Dyrektor (Wicedyrektor) szkoły i Rada Pedagogiczna mogą zdecydować o konieczności zadośćuczynienia przez ucznia wobec pokrzywdzonych.

Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. 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) świadomie działa stosując przemoc, przejawia agresję stanowiącą zagrożenie życia lub skutkującą uszczerbkiem zdrowia uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, delirianty, papierosy tytoniowe, e-papierosy;
- 3) dokonuje kradzieży, rozbojów, włamań na terenie szkoły i poza nią, fałszuje dokumentację szkolną, w tym zapisy w e-dzienniku;
- 4) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub mienie swoich kolegów lub pracowników szkoły;

- 5) w przypadku porzucenia szkoły przez ucznia w postaci ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie 30 dni i braku kontaktu z strony rodziców lub opiekunów;
- 6) wyłudzenia, szantażu, przekupstwa, cyberprzemocy.

8. Skreślenie z ucznia z listy uczniów odbywa się zgodnie z następującymi procedurami:

- 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, przy co najmniej połowie jej obecności, opowiada się za wszczęciem postępowania, wówczas Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie; wykonanie uchwały 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.

Tryby odwoławcze od kar statutowych

§ 34

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy udzielonej uczniowi na piśmie (wpis w dzienniku elektronicznym), upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.

Odwołanie od upomnienia wychowawcy danej klasy lub nagany wychowawcy danej klasy do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę

wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

Decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

2. Od nagany Dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

Odwołanie od nagany Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego.

Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora szkoły.

W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE.

§ 35

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Centrum 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 Centrum oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych Centrum.

PRAWA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 36

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

OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 37

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty/godzin nieobecności i ewentualnie jej przyczynę. Podanie przyczyny jest dobrowolne.
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - 3) Informacja zamieszczona w module "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowana jest jako "skutecznie doręczona".

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 38

Ogólne zasady wewnętrznego oceniania

1. Ocenieniu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) 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,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu: informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach,

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) 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

§ 39

1. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) 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),
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (PO),
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. 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:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) 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

§ 40

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

3) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

9. Uczeń ten jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

10. Realizacja indywidualnego programu nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy.

Ocenianie bieżące

§ 41

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

1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych;

2) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej lub pisemnej recenzji;

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

4) 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);

5) 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);

6) 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.

Ww. dokumenty są udostępniane do wglądu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

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

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

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

1. Przy zasadzie systematycznego i bieżącego oceniania za warunki konieczne do klasyfikacji przyjmuje się 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 przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym i języków obcych.

2. W uzasadnionych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności ucznia ilość ocen warunkujących klasyfikację ustala nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z dyrektorem i rodzicem/opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego/ pełnoletnim uczniem.

3. Uczeń otrzymuje ocenę cyfrową za:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) odpowiedzi pisemne;
- 3) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć;
- 4) zadanie domowe (np. przygotowanie prezentacji multimedialnej, referatu, wyników projektu, wypowiedzi argumentacyjnej i innych form pisemnych, nie może być, chyba że nauczyciel postanowi inaczej – realizowane przy pomocy sztucznej inteligencji. Prace, w których stwierdzony zostanie plagiat i brak przypisów, zostaną zdyskwalifikowane);
- 5) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych;
- 6) efekty pracy w grupach;
- 7) inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego

4. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:

Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:	
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

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

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

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

- 1) W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju sportowego;
- 2) W przypadku zajęć praktycznych fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju ochronnego. Zgłoszenia należy dokonać na początku zajęć, najlepiej w czasie sprawdzania obecności. W takim przypadku, przez czas trwania zajęć, nauczyciel zawodu organizuje uczniowi prace o charakterze samokształceniowym lub innym (np. dyżur, lub prace porządkowe), a pod koniec zajęć sprawdza stopień opanowania zadanych wiadomości lub jakość wykonanych poleceń. Uczeń nie może być dopuszczony do zajęć z praktycznej nauki zawodu w przypadku braku ubrania roboczego, a więc przy drugiej lub trzeciej takiej sytuacji będzie oceniony jako nieprzygotowany do zajęć i otrzyma za niewykonanie zadania ocenę

niedostateczną.

8. W przypadku nieobecności na zajęciach („nb”) lub uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, partii materiału, itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych.

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:

1) prace klasowe i sprawdziany:

a) przez prace klasowe i sprawdziany należy rozumieć pisemne formy sprawdzenia wiadomości obejmujące zakres materiału z dział lub część działu przekraczający trzy ostatnie lekcje,

b) 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,

c) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż 3 ww. formy,

d) 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,

e) 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 na termin ustalony z uczniami,

f) 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. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela,

g) 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,

h) ocenę niedostateczną z prac klasowych, sprawdzianów, testów uczeń może poprawić w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Ocenę tę nauczyciel wpisuje obok oceny poprawianej;

2) kartkówki:

a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą materiał z maksymalnie trzech lekcji trwającą nie dłużej niż 20

minut,

b) kartkówki nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione oraz ocenione i oddane uczniom w terminie 2-tygodniowym;

3) zadania domowe:

a) przez zadania domowe należy rozumieć ćwiczenia, wypracowania, referaty i wszystkie inne realizowane w domu po lekcjach;

4) odpowiedzi ustne:

a) przez odpowiedź ustną należy rozumieć odpowiedź ucznia na zadane przez nauczyciela pytania lub rozwiązanie problemu przy tablicy. Pytania dotyczą materiału z trzech ostatnich lekcji,

b) w pierwszym dniu po przerwach świątecznych oraz feriach (powyżej 8 dni roboczych), uczniowie nie są pytani na ocenę,

c) w pierwszym dniu, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń nie może być pytany na ocenę z materiału omawianego podczas jego nieobecności;

5) inne (propozycja nauczyciela przedmiotu).

11. Po zakończeniu pracy klasowej uczeń pozostaje w klasie do dzwonka kończącego lekcję.

12. 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, tak jak na egzaminie zewnętrznym, podstawą do dyskwalifikacji pracy, w tym przypadku, do ustalenia bieżącej oceny negatywnej.

13. Uczeń może otrzymać ocenę za aktywność i twórczą postawę na zajęciach w formie oceny częściowej, zbierając punkty - odnotowane przez nauczyciela za pomocą znaku „+”, które w określonej formie skutkują oceną częściową (za pięć „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą).

14. 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.

15. W czasie (2 tygodnie) pierwszego miesiąca pobytu w szkole uczniowie klas pierwszych i nowo przybyli do klas programowo wyższych, w ramach adaptacji z obowiązującym modelem oceniania, poddawani są sprawdzaniu osiągnięć, przy czym do dziennika wpisywane są tylko oceny zaakceptowane przez ucznia.

16. W ostatnim tygodniu przed feriami nauczyciel może przeprowadzić prace klasowe i sprawdziany, a oceny wpisać na drugi semestr.

17. W szkole przeprowadza się diagnozy wstępne w klasach pierwszych i diagnozy na zakończenie nauki w poszczególnych klasach (oprócz klas piątej) z języka polskiego, języków obcych, matematyki i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym. Z form tych nie wystawia się ocen. Mają wyłącznie charakter informacyjny.

18. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne i próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Z form tych nie wystawia się ocen. Mają wyłącznie charakter informacyjny.

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe

§ 42

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne, roczne,
 - b) końcowe.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu zorganizowanej w formie zajęć praktycznych ustalają nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, natomiast w formie praktyki zawodowej ocena końcowa ustalona jest przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

Na ocenę końcową praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego (karta oceny pracy praktykanta), ocena prowadzonej dokumentacji w dzienniczku praktyki zawodowej i rozmowy podsumowującej praktykę.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, szkoła stwarza w miarę możliwości uczniowi szansę uzupełnienia braków. Przewiduje się stosowanie następujących form:

- 1) konsultacje indywidualne;

2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;

3) zlecenie dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;

4) organizowanie pomocy koleżeńskiej;

5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy braków programowych.

7. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

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

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

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

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

11. Ocena roczna jest wystawiana w oparciu o roczną wyliczoną w systemie Librus.

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

1) bardzo dobry - dla średniej od 4,55 do 5,49

2) dobry - dla średniej od 3,55 do 4,54;

3) dostateczny - dla średniej od 2,55 do 3,54;

4) dopuszczający - dla średniej od 1,75 do 2,54;

5) niedostateczny - dla średniej poniżej 1,75.

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

osiągnięć szkolnych ucznia (§ 40 pkt.9) .

12. Śródroczną lub roczną ocenę celującą może otrzymać uczeń, który ma średnią nie mniejszą niż 5,50 .

13. Wagi punktowe dla poszczególnych kategorii ocen cząstkowych opisane są w tabeli:

- 1) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Lubuskiego Kuratora Oświaty i wojewódzkich - waga 4;
- 2) wysoki wynik (pierwsze trzy miejsca) w konkursie szkolnym lub pozaszkolnym - waga 3;
- 3) praca klasowa, sprawdzian, test - waga 3;
- 4) kartkówka - waga 2;
- 5) odpowiedź ustna - waga 2;
- 6) zadanie domowe, projekt, prezentacja - waga 1;
- 7) aktywność na lekcji - waga 1.

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

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

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

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

17. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) 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 nie jest wliczana do średniej ocen.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

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

stopień celujący (6)

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

19. Roczne oceny klasyfikacyjne i ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne z zastrzeżeniem ocen z art.44m Ustawy o Systemie Oświaty (egzamin poprawkowy) i art. 44n.

Kryteria ocen

§ 43

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:

- 1) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności. Jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie;
- 2) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, potrafi wykonać proste zadania, w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym, opanowuje podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności, poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych, jest aktywny w czasie lekcji, materiał programowy opanowuje w stopniu zadowalającym;
- 4) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, potrafi też dotrzeć do innych źródeł wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami, jest aktywny podczas lekcji, rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem;
- 5) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej. Posiada wiadomości i umiejętności wynikające z indywidualnych zainteresowań, wymagające korzystania z dodatkowych źródeł informacji. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej. Potrafi

poprawnie rozumować kategoriami naukowymi, udowadniać swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych.

2. Ocenę niedostateczną uzyskuje uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Braki wiedzy są na tyle duże, że nie rokują nadziei na ich usunięcie z pomocą nauczyciela.

§ 44

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

§ 45

1. W ocenianiu zachowania obowiązują następujące oceny:

- 1) wzorowa;
- 2) bardzo dobra;
- 3) dobra;
- 4) poprawna;
- 5) nieodpowiednia;
- 6) naganna.

2. Przy ocenianiu zachowania bierze się pod uwagę:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) spostrzeżenia własne;
- 2) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
- 3) opinie uczniów klasy;
- 4) 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:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) 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:

1) **ocena wzorowa:**

Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą:

- systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (frekwencja, punktualność, zachowanie na lekcji, 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.);

2) ocena **bardzo dobra**

Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą:

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

- (wolontariat);
- ✓ prowadzi pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce, potwierdzoną przez nauczyciela przedmiotu;
 - ✓ bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych itp.;
 - ✓ aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań, zajęciach projektowych itp.);

3) ocena **dobra**

Uczeń spełnia wszystkie poniższe wymagania:

- systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (frekwencja, punktualność, zachowanie na lekcji, wykonywanie poleceń nauczyciela – zadania domowe, zadania zlecone, terminowość poprawy ocen niedostatecznych);
- bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;
- punktualnie przychodzi na lekcje (poza przypadkami losowymi);
- okazuje szacunek rodzicom, rówieśnikom i ludziom starszym;
- szanuje mienie innych, nie narusza godności własnej i innych (np. nie używa telefonów i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, a podczas przerw wykorzystuje je zgodnie z prawem);
- szanuje mienie szkoły i otoczenie;
- dba o dobry wizerunek szkoły;
- jest uczciwy i prawdomówny;
- wywiązuje się z obowiązku dyżurnego w klasie;
- dba o zdrowie i higienę osobistą, nosi czyste, schludne, niewyzywające ubranie dostosowane do okoliczności;)
- uczestniczy w organizowanych przez kolegów i koleżanki imprezach klasowych i szkolnych;
- bez usprawiedliwienia opuszcza 16–20 godz. lekcyjnych;

4) ocena **poprawna**

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli:

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

- bez usprawiedliwienia opuszcza 21-30 godz. lekcyjnych;

5) ocena **nieodpowiednia**

Uczeń narusza wymagania na ocenę poprawną, a także:

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

6) ocena **naganna**

Zachowanie ucznia kwalifikuje się na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:

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

9. Przy wystawieniu oceny zachowania obowiązują ponadto zasady:

1) uczeń, który w roku szkolnym opuścił:

- a) powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
- b) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane wychowawcy klasy,
- c) powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły,
- d) powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły;

2) uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż 100 godzin z wyjątkiem przypadków losowych, nie może otrzymać z zachowania oceny wzorowej;

3) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra;

4) 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”;

5) uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy, nie może uzyskać oceny

wyższej niż dobra;

6) 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”;

7) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna;

8) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) 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;
- 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 3) spełniał obowiązek nauki poza Technikum nr 2 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń 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 w celu uzupełnienia różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Technikum nr 2 w CKZiU w Słubicach uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin przeprowadzany jest przez szkołę. Uczniowi zdającemu ten egzamin nie ustala się oceny zachowania.

6. 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.

7. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy klasyfikowania rocznego i śródrocznego.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i art.44n Ustawy o Systemie Oświaty.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
 13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) 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:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego

dnia.

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

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) 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.

18. Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Informację o egzaminie klasyfikacyjnym przekazuje wychowawca uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym);
- 2) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły;
- 3) Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne po wymagania na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu egzaminu;
- 5) Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego;
- 6) Podczas egzaminu ustnego w pomieszczeniu przebywa tylko jedna osoba zdająca;
- 7) Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu.
 - a) w czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy;
 - b) 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;
 - c) odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela;
 - d) egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze;
 - e) 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;

- f) nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań na część ustną egzaminu dla jednego ucznia – 3, przy większej liczbie uczniów o 2 zestawy więcej;
- g) część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa co najmniej 45 minut;
- h) część ustna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 25 minut (10 minut przygotowanie, do 15 minut odpowiedź);
- i) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- j) przy ustalaniu oceny należy kierować się kryteriami oceniania zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania;
- k) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań;
- l) czas trwania egzaminu, w którym decydującą rolę mają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych;
- m) przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

Egzamin poprawkowy § 47

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

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, 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:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) 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.

5. 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.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7 Ustawy o systemie oświaty.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

8. 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 Ustawy o systemie oświaty 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.

9. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) informację o egzaminie poprawkowym przekazuje wychowawca uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 2) wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa do dyrektora szkoły;
 - 3) uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne po wymagania na egzamin poprawkowy;
 - 4) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu egzaminu;
 - 5) egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego;
 - 6) w jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin w części ustnej tylko z jednego przedmiotu;
 - 7) przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu;
 - 8) w czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy;
 - 9) 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;
- 10) odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela;
 - 11) egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze;
 - 12) 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;
 - 13) nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy pytań na część ustną

egzaminu dla jednego ucznia – 3, przy większej liczbie uczniów o 2 zestawy więcej;

14) część pisemna egzaminów poprawkowych trwa co najmniej 45 minut;

15) część ustna egzaminów poprawkowych trwa 25 minut (10 minut przygotowanie, do 15 minut odpowiedź);

16) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

17) przy ustalaniu oceny należy kierować się kryteriami oceniania zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

18) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.

Czas trwania egzaminu, w których decydującą rolę mają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.

10. Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

Tryb i warunki rozpatrywania zastrzeżeń dotyczących oceny klasyfikacyjnej

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen (art.44n Ustawy o Systemie Oświaty).

2. Wniosek z uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W skład komisji, o której mowa w § 48 ust.3 pkt. 1) wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji;

- 2) 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;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W skład komisji, o której mowa w § 48 ust.3 pkt. 2) wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania, o której mowa w § 48 ust.3 pkt. 2), 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 § 48 ust. 3 pkt. 1):

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku komisji § 48 ust. 3 pkt. 2):

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

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

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

Promowanie

§ 49

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

Warunki ukończenia szkoły

§ 50

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przestąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się oceny z tych zajęć.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
6. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, zaś uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Egzamin zawodowy

§ 51

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w ośrodku egzaminacyjnym zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE.

Egzamin maturalny

§ 52

1. Przez egzamin maturalny należy rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań

określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkole zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE.

Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania

§ 53

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

Rozdział VIII

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 54

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
- 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 55

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie uczniów do roli pracownika;
- 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie doksztalcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. 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.
3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia).
 4. 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 X

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 56

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.

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

§ 57

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

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

ośrodkach informacji.

8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną odbywa się poprzez:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych i innych wydarzeniach okolicznościowych,
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

Rozdział XI

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§58

1. Centrum 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

umożliwiający 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 XII

ZAPLECZE ORGANIZACYJNO TECHNICZNE

§ 59

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

§ 60

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 „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętą 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) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić!” -wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu!” -w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do ślubowania!” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do

jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

- 4) „Do przekazania sztandaru!” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę odpowiednio:

a) dla Technikum nr 2-

„Przekazujemy Wam sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach -symbol tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;
chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Liceum, Technikum Samochodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej imienia Tadeusza Tańskiego w Słubicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę i naszego Patrona.”;

chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi!” -nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.

5)Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! 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 baczność. 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 należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
- Ślubujemy!
6. Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia Centrum.
- Ślubujemy!

Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 61

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, budynku 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.