

# **STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 2 „ELEKTRONIK” W ZIELONEJ GÓRZE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Elektronik” w Zielonej Górze („Centrum”) jest zespołem szkół i placówek.

**2.** W skład Centrum wchodzi:

- 1)** Technikum nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 2)** Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 3)** Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 4)** Szkoła Policealna nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 5)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Dolina Zielona 19
- 6)** Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 Informatyka i Programowanie w Zielonej Górze

**3.** Siedziba Centrum mieści się w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2.

**4.** Ustalona nazwa używana jest przez Centrum w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Elektronik” w Zielonej Górze”.

**§ 2.** Centrum kształci w następujących zawodach:

- 1)** w Technikum nr 2 w Zielonej Górze: technik informatyk, technik programista, technik elektroniki, technik mechatroniki, technik pojazdów samochodowych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik energetyki, technik chłodnictwa i klimatyzacji, technik górnictwa otworowego;
- 2)** w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 w Zielonej Górze: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektronik, operator obrabiarek skrawających, kierowca mechaniczny, mechanik motocyklowy;
- 3)** w Szkole Policealnej nr 2 w Zielonej Górze: technik informatyk, technik transportu drogowego, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

**§ 3. 1.** Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Zielona Góra.

**2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 4.** Zespół jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansowaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 5.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1)** ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 2)** statucie - należy przez to rozumieć statut Centrum;
- 3)** dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 4)** radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych

Centrum;

**5)** rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów i niepełnoletnich słuchaczy;

**6)** uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum;

**7)** pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Centrum.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum**

**§ 6.** Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania w danym zawodzie w odpowiednim typie szkoły, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

**§ 7.** Celem Centrum jest:

**1)** wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;

**2)** wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;

**3)** kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i mobilności edukacyjno-zawodowej, zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

**§ 8.** Do zadań Centrum w szczególności należy:

**1)** kształcenie uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;

**2)** organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;

**3)** organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:

a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

b) kursów umiejętności zawodowych,

c) kursów kompetencji ogólnych;

**4)** organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;

**5)** organizowanie informacji zawodowej;

**6)** organizowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

**7)** Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy i realizowanie przez nich w uzasadnionych przypadkach indywidualnych programów nauczania

**8)** Umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

**9)** Zapewnienie uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

**§ 9.** Oprócz zadań określonych w § 8 Centrum może:

- 1)** organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 2)** współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 3)** współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli;
- 4)** realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
  - a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
  - b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
  - c) organizować konferencje, seminaria,
  - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.
- 5)** Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez radę pedagogiczną programami: wychowawczym i profilaktycznym zaopiniowanymi przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- 6)** W Centrum obowiązuje ceremoniał szkoły

### **Rozdział 3**

#### **Organy Centrum i zasady współpracy**

**§ 10.** Organami Centrum są:

- 1)** dyrektor;
- 2)** rada pedagogiczna;
- 3)** samorząd uczniowski
- 4)** rada rodziców.

**§ 11.** Centrum kieruje dyrektor, który:

- 1)** sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2)** kieruje działalnością Centrum oraz reprezentują ją na zewnątrz;
- 3)** opracowuje arkusz organizacyjny Centrum;
- 4)** realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6)** organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, słuchaczom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 8)** dba o powierzone mienie;
- 9)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10)** działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu.

**§ 12.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum

nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1)** zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników oraz powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk
- 2)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**§ 13. 1.** Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Centrum, w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach i placówce wchodzącej w skład Centrum.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, a w określonych przypadkach może on powierzyć prowadzenie rady pedagogicznej swojemu zastępcy

**§ 14. 1.** Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.** Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**3.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Centrum.

**4.** Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum. Informacje dotyczące bezpośrednio niepełnoletniego słuchacza mogą być udzielane tylko rodzicom.

**§ 15.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.

**§ 16. 1.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Głosowania mogą być tajne lub jawne. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

**1a.** głosowania dotyczące spraw personalnych (dotyczących pracowników Centrum) podejmuje się zawsze w trybie tajnym;

**2.** Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**3.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 17.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)** zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum;
- 2)** zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów/słuchaczy Centrum;
- 3)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4)** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5)** podejmowanie uchwał w sprawie wniosku dyrektora Centrum o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 6)** ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum;
- 7)** uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.

**§ 18.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

**§ 19.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1)** organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2)** programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;
- 3)** propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 4)** sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5)** projekt innowacji do realizacji w Centrum;
- 6)** projekt planu finansowego Centrum;
- 7)** kandydata na stanowisko dyrektora Centrum;
- 8)** wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
- 9)** propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze;
- 10)** typowanie 2 kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora; wyboru przedstawicieli dokonuje się w głosowaniu tajnym, przy obecności 1/2 członków rady
- 11)** pracę dyrektora w związku z jego oceną;
- 12)** wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta dla dyrektora.

**§ 20. 1.** W Centrum działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum.

**3.** Zasady wyboru przedstawicieli oraz działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Centrum.

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

**5.** Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach Centrum.

**6.** Opiekę nad pracą SU sprawuje opiekun SU, wybierany spośród nauczycieli Centrum przez ogół uczniów i słuchaczy

**7.** Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:

a) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;

- b) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
- c) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
- d) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;
- e) reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

**8.** Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i skarbnik
- b) Rzecznik Praw Ucznia
- c) Rada Samorządów Klasowych

**9.** Kadencja trwa rok kalendarzowy. Funkcje pełnione w wybieralnych organach Samorządu nie mogą być łączone.

**§ 21. 1.** Rada rodziców Centrum stanowi reprezentację ogółu rodziców.

**2.** Skład rady rodziców określa ustawa.

**3.** Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.

**4.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1)** wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2)** szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie - do rady rodziców Centrum.

**§ 22.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Centrum, organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Centrum.

**§ 23. 1.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1)** uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Centrum;
- 2)** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
- 3)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum;

**2.** Rada rodziców ponadto:

- 1)** organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań statutowych Centrum;
- 2)** w celu wspierania statutowej działalności Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
- 3)** fundusze, o których mowa w pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
- 4)** zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 24.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Centrum,

który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**§ 25. 1.** Organy Centrum współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

**2.** Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Centrum.

**§ 26. 1.** Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie Centrum. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor.

**2.** Spory są rozstrzygane w drodze:

**1)** negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;

**2)** po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor Centrum, uwzględniający zakres kompetencji poszczególnych organów.

**3.** W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Centrum**

**§ 27. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**2.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum, są organizowane w oddziałach.

**3.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**4.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 28.** W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 29. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:

**1)** obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

**2)** obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu praktycznej nauki zawodu;

**3)** zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**4)** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy;

**5)** zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.

**2.** Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§ 30. 1.** Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:

**1)** pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych),

**2)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2

**3)** biblioteki z czytelnią,



- 4) obiektów sportowych,
- 5) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
- 6) pokoju nauczycielskiego,
- 7) gabinetu pielęgniarki,
- 8) szatni i innych pomieszczeń użytkowych.
- 9) świetlicy szkolnej (o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jej funkcjonowanie)

2. Centrum udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim. Udostępnienie bazy centrum może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Centrum.

3. Warsztaty szkolne są zorganizowane w systemie pracowni.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się poza pracowniami warsztatów szkolnych np.: u pracodawców - na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, pomieszczeń CKZ i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

**§ 31 1.** Uczniowie Centrum korzystają z biblioteki i świetlicy szkolnej (o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jej funkcjonowanie)

2. Organizację i zadania biblioteki Centrum określa rozdz. 8 niniejszego statutu, a organizację świetlicy regulamin.

**§ 32. 1.** Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania i przepisów wykonawczych dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych i organizacji centrów kształcenia praktycznego.

2. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii:

- 1) zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 33. 1.** Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

2. Zespoły pracowni i działów mogą być nadzorowane przez kierowników.

**§ 34.** Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

**§ 35. 1.** Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki



bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

**3.** Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

**§ 36. 1.** Na podstawie arkusza organizacyjnego, zaopiniowanego przez organ nadzorujący oraz zatwierdzonego przez organ prowadzący, dyrektor centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.

**2.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.

**3.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 37. 1.** Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.

**2.** Jednostka zajęć innych niż praktyczne trwa 60 min.

**§ 38.** Zajęcia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie zaocznej w części teoretycznej mogą być prowadzone za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 39. 1.** Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.

**2.** Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.

**§ 40.** Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach na terenie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy Centrum**

**§ 41. 1.** Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia dyrektor.

**2.** Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**3.** Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do prowadzonych zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji.

**§ 42. 1.** Zakres zadań nauczycieli:

**1)** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych;

**2)** prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

**3)** dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;

**4)** bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;

**5)** doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

**2.** Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

**1)** zapoznania uczniów/słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;

- 2)** realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;
- 3)** bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;
- 4)** systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy;
- 5)** uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

**§ 43. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

**2.** Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1)** realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
- 2)** uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3)** opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4)** tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5)** znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
- 6)** dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7)** współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi między innymi poprzez:
  - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
  - b) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
  - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 8)** systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów;
- 9)** bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10)** uzasadniania ocen;
- 11)** zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców, w przypadku ucznia pełnoletniego, jeśli nie wyraził on sprzeciwu w kwestii informowania rodziców lub opiekunów;
- 12)** doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia;
- 13)** przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
- 14)** dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią o ile środki na to zostaną zapewnione przez organ prowadzący
- 15)** współodpowiedzialność za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia

- 16)** zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia polegające na zgłaszaniu dyrekcji ewentualnych zagrożeń
- 17)** aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
- 18)** przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;
- 19)** uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
- 20)** przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 21)** przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, słuchaczy i rodziców;
- 22)** przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

**§ 44.** Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1)** jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów/słuchaczy;
- 2)** prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3)** bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw na terenie szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

**§ 45.** Zadaniem wychowawcy oddziału/grupy jest:

- 1)** prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 2)** prowadzenie dzienników zajęć;
- 3)** zatwierdzanie usprawiedliwień nieobecności ucznia;
- 4)** sporządzanie comiesięcznej kontroli frekwencji wychowanków;
- 5)** sporządzenie zestawienia przewidywanych ocen uczniów swojej klasy, na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną;
- 6)** prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
- 7)** uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;
- 8)** bieżące konsultacje z rodzicami;
- 9)** stała współpraca z pedagogiem Centrum oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;
- 10)** rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
- 11)** realizacja zadań zawartych w planie wychowawczym i profilaktyki;
- 12)** praca w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;
- 13)** współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie/oddziale, której jest wychowawcą;
- 14)** zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum oraz wynikami efektywności kształcenia i wychowania w Centrum;
- 15)** tworzenie warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

**§ 46.** Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej oraz prawnej ze strony dyrektora Centrum, kadry kierowniczej, pedagoga, rady

pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

**§ 47.** Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.

**§ 48.** Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

**1)** w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym regulaminem biblioteki;
- b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej;
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej;

**2)** w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) selekcjonowanie zbiorów;
- d) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
- e) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

## **Rozdział 6**

### **Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków**

**§ 49. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1)** podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2)** informacji o działalności Centrum;
- 3)** rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4)** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5)** opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w Centrum;
- 6)** zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7)** obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8)** pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9)** korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 10)** aktywnego uczestniczenia w życiu Centrum;
- 11)** korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno–zawodowych;
- 12)** korzystania z opieki i porad pedagoga oraz psychologa szkolnego.

**2.** W przypadku naruszania praw uczeń może zwrócić się do:

- 1)** nauczyciela wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Centrum;
- 2)** dyrektora, gdy prawa narusza nauczyciel wychowawca.
- 3)** rzecznika praw ucznia

**§ 50.** Uczeń ma obowiązek:

- 1)** właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w Centrum;
- 2)** usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni;
- 3)** systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu Centrum;
- 4)** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 5)** dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 6)** przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W trakcie lekcji uczeń nie może używać telefonu komórkowego, chyba że na wyraźne polecenie nauczyciela do potrzeb dydaktycznych. W innym przypadku telefon ma być schowany.

**§ 51. 1.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1)** dobre wyniki w nauce;
- 2)** szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3)** osiągnięcia w konkursach;
- 4)** wysoką frekwencję;
- 5)** działalność na rzecz Centrum i środowiska.

**2.** Ustala się rodzaje nagród:

- 1)** pochwała nauczyciela wychowawcy;
- 2)** pochwała dyrektora Centrum;
- 3)** dyplom uznania;
- 4)** nagroda rzeczowa.

**§ 52.** Uczeń może otrzymać karę za:

- 1)** nieprzestrzeganie obowiązków;
- 2)** nieprzestrzeganie zapisów statutu oraz regulaminów Centrum;
- 3)** posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie placówki narkotyków, środków odurzających, alkoholu i nikotyny (w tym e-papierosy);
- 4)** przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5)** nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
- 6)** zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7)** kradzież mienia na terenie Centrum i poza nim;
- 8)** zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Centrum;
- 9)** wulgarne lub agresywne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika, ucznia oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

**§ 53.** Ustala się rodzaje kar:

- 1)** ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy;
- 2)** pisemna nagana nauczyciela wychowawcy;
- 3)** ustne upomnienie dyrektora,
- 4)** pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 5)** skreślenie z listy uczniów.

**§ 54. 1.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**2.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 55.** Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

**1)** gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

**2)** naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;

**3)** rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§ 56.** W przypadku otrzymania kary, uczeń ma prawo odwołać się do:

**1)** dyrektora placówki, gdy kara została udzielona przez nauczyciela wychowawcę;

**2)** organu nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora Centrum.

**§ 57. 1.** Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje uczniowi prawo odwołania do dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

**2.** Od decyzji w sprawie kary przysługuje uczniowi prawo odwołania do dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

**3.** Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora Centrum.

**§ 58. 1.** Uczeń ma prawo złożyć:

**1)** skargę/wniosek do wychowawcy, pedagoga;

**2)** skargę/wniosek do dyrektora Centrum.

**2.** Skarga/wniosek wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną.

**3.** Skargę/wniosek może wnieść uczeń lub jego rodzice.

**§ 59. 1.** Dyrektor Centrum rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.

**2.** Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

**§ 60. 1.** Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

**2.** Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**3.** Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo uczniów i pracowników**

**§ 61. 1.** Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony

zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

**2.** Nowo przyjęci uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

**3.** Pracownicy Centrum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.

**§ 62. 1.** Za bezpieczeństwo zajęć podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:

- 1)** w czasie zajęć ogólnokształcących i teoretycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2)** w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3)** w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Centrum;
- 4)** w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza siedzibą Centrum - nauczyciel i ustalony opiekun.

**2.** Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.

**3.** Za słuchaczy przebywających poza terenem Centrum w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka Centrum**

**§ 63. 1.** Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

**2.** Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

- 1)** gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2)** tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
- 3)** rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4)** wyrabianiu i pogłębianiu uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5)** organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6)** przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki Centrum.

**§ 64. 1.** Określa się organizację biblioteki Centrum:

- 1)** z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Centrum;
- 2)** biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku szkolnego;
- 3)** każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki;
- 4)** korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 5)** czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;



- 6)** na dwa tygodnie przed zakończeniem każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji
- 7)** czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 8)** czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;
- 9)** słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

**2.** W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

**§ 65.** Określa się zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

**1)** uczniami poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;

**2)** nauczycielami poprzez:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,

**3)** innymi bibliotekami poprzez:

- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
- c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

## **Rozdział 9**

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

**§ 66.** Warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**§ 67. 1.** Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa regulamin wewnątrzszkolnego oceniania uczniów udostępniony do wglądu ucznia i jego rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

**2.** Do każdej formy kształcenia (szkoły młodzieżowej, szkoły dla dorosłych) stosuje się osobne wewnątrzszkolne systemy oceniania.

**§ 68.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania odpowiednich dla wszystkich typów szkół opracowanych w oparciu o podstawy programowe oraz formułowaniu oceny.

**§ 69.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1)** poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2)** pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3)** motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4)** dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 70.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2)** bieżące ocenianie, śródroczne roczne klasyfikowanie;
- 3)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4)** ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego, a także warunków ich poprawiania.

**§ 71.** Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które reguluje sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych, kryteria oceniania zachowania uczniów, jak również warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.

**§ 72.** Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego, nie później niż do 20.09, jest zobowiązany do zapoznania z przedmiotowym systemem oceniania.

**§ 73. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**2.** na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien ją uzasadnić.

**3.** Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.

**§ 74. 1.** Uczeń ma prawo raz w semestrze do zgłoszenia, na początku lekcji, nieprzygotowania do odpowiedzi oraz do zgłoszenia braku zadania domowego. W przypadku niewykorzystania tych uprawnień, formy te nie przechodzą na drugi semestr.

**2.** W przypadku dłuższej choroby trwającej co najmniej tydzień uczeń ma prawo w ciągu następnego tygodnia uzupełnić zaległości.

**§ 75. 1.** Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, takie jak:

- 1)** wypowiedź ustna (O);
- 2)** praca kontrolna (Pk);
- 3)** sprawdzian (S);
- 4)** kartkówka (K);
- 5)** zadanie domowe (Zd);
- 6)** aktywność (A).

**2.** Hierarchia ważności form określonych w ust. 1 ustalona jest w przedmiotowym

systemie oceniania.

**§ 76. 1.** Praca kontrolna (sprawdzian) winna być zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**2.** Uczeń jest informowany o zakresie wiadomości obejmujących daną pracę kontrolną (sprawdzian).

**3.** Zakłada się nie więcej niż trzy prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu tygodnia i jedną w ciągu dnia, jednakże w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się 2 prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu dnia z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż trzy w tygodniu.

**§ 77.** Uczeń powinien otrzymać przynajmniej 5 ocen cząstkowych w semestrze z zajęć edukacyjnych lub 4 oceny cząstkowe w semestrze, w którym odbywa praktykę zawodową. W klasach, w których przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń powinien otrzymać 3 oceny cząstkowe, a w przypadku semestrów, w których odbywają się praktyki zawodowe 2 oceny.

W związku z odrębną organizacją roku szkolnego w klasach maturalnych liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów może być niższa.

**§ 78. 1.** Uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany w terminie do trzech tygodni od dnia ich napisania.

**2.** Na prośbę rodziców nauczyciel w swojej obecności udostępnia do wglądu pisemne prace ucznia.

**3.** Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.

**§ 79. 1.** Uczeń może poprawić ocenę z pracy kontrolnej i sprawdzianu tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy (formę poprawy ustala nauczyciel). Termin ten może ulec zmianie tylko i wyłącznie w przypadku dłuższej choroby ucznia (co najmniej tygodniowej).

**2.** Z prawa określonego w ust. 1 wykluczeni są uczniowie, którzy korzystali podczas pisania z niedozwolonych źródeł bądź opuścili zajęcia bez usprawiedliwienia.

**§ 80. 1.** W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach praktycznych, podczas których wykonuje się ćwiczenie, ma on obowiązek wykonania tego ćwiczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

**2.** Gdy nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych, o których mowa w ust. 1, jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa poprawy.

**§ 81. 1.** W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach, podczas których odbywa się zapowiedziana praca kontrolna, sprawdzian lub kartkówka, ma on obowiązek napisania tej formy sprawdzającej w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

**2.** Gdy nieobecność ucznia na zajęciach, o których mowa w ust. 1, jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.

**§ 82.** Nie można przeprowadzać kolejnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu, dopóki uczniowie nie otrzymają do wglądu sprawdzonej poprzedniej pracy i nie zostanie

przeprowadzona jej poprawa.

**§ 83. 1.** Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany, w miarę możliwości, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

**2.** Wymagania dostosowane na podstawie opinii poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia.

**§ 84.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić pracowitość, sumienność i wysiłek wkładany przez ucznia w realizowanie specyficznych wymagań tego przedmiotu.

**§ 85.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§ 86. 1.** Dyrektor, na wniosek rodziców, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

**2.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

**§ 87.** Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

**§ 88. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, które kończą się w terminie ustalonym zgodnie z przyjętą organizacją roku szkolnego.

**2.** Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego roczną. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny określa dyrektor.

**3.** W szkole policealnej oceny końcowe klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

**4.** Uczniów objętych nauczaniem indywidualnym obowiązuje wyłącznie klasyfikacja roczna.

**§ 89. 1.** Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest średnią ważoną ocen częściowych. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić hierarchię ważności form oceniania.

**2.** Ocena końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i nie może uwzględniać wyników z poprzednich klas.

**§ 90.** Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 91.** Wychowawca ma obowiązek na trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć (semestralnych lub rocznych).

**§ 92.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna uchwałą.

**§ 93. 1.** Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo odwołać się do dyrektora w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania procedur dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć

edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 94. 1.** Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

- 1) stopień celujący - symbol cyfrowy 6;
- 2) stopień bardzo dobry - symbol cyfrowy 5;
- 3) stopień dobry - symbol cyfrowy 4;
- 4) stopień dostateczny - symbol cyfrowy 3;
- 5) stopień dopuszczający - symbol cyfrowy 2;
- 6) stopień niedostateczny - symbol cyfrowy 1.

2. Przy ocenach cząstkowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) lub minus (-).

**§ 95. 1.** Przy ustalaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, a także formułowaniu oceny w skali, o której mowa w § 94 ust.1 nauczyciel przyjmuje następujące kryteria:

- 1) ocena celująca (6) - uczeń jest twórczy, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy; uczeń pracuje systematycznie;
- 2) ocena bardzo dobra (5) - wiedza i umiejętności ucznia w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela; ewentualne niepowodzenia są sporadyczne;
- 3) ocena dobra (4) - wiedza i umiejętności ucznia nie w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi przewidzianemu w programie nauczania, ale wystarczają, by z powodzeniem opanować następne treści edukacyjne;
- 4) ocena dostateczna (3) - wiedza i umiejętności ucznia odpowiadają podstawowemu zakresowi wymagań i wystarczają do opanowania dalszych treści na poziomie podstawowym; mogą nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom;
- 5) ocena dopuszczająca (2) - wiedza i umiejętności ucznia są poniżej poziomu podstawowych wymagań przewidzianych w programie, co utrudnia, ale nie uniemożliwia opanowania kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych;
- 6) ocena niedostateczna (1) - wiedza i umiejętności ucznia są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie; nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu.

2. Szczegółowe kryteria dla jednorodnych zajęć edukacyjnych zostały ustalone przez nauczycieli w ramach zespołów przedmiotowych.

**§ 96.** Do obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen:

- 1) waga 3;
- 2) waga 2;
- 3) waga 1.

**§ 97. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy kontrolnej, zaś pozostałe oceny mogą być poprawiane przez ucznia za zgodą nauczyciela wg poniższej tabeli:**

rodzaj formy sprawdzającej	waga oceny cząstkowej	waga oceny poprawionej
1) praca kontrolna, sprawdzian, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach na szczeblu wojewódzkim lub krajowym, praca twórcza (np. praca projektowa, redagowanie gazetki szkolnej, wybitna aktywność)	3	3
2) kartkówka	2	2
3) odpowiedź, zadanie domowe, referat, prezentacja, aktywność, praca w grupie	1	1
odpowiedź z języka obcego	2 lub 1	2 lub 1

**§ 98. 1.** Jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu lub pracy kontrolnej otrzyma tę samą ocenę lub niższą, oceny takiej nie zapisuje się w dzienniku.

**2.** O uwzględnieniu oceny i nadaniu jej wagi (od 1 do 3) z testu sprawdzającego, diagnozującego oraz testu z kwalifikacji zawodowej decyduje zespół przedmiotowy.

**§ 99. Ze względu na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne przyjmuje się odmienne przyporządkowanie wag dla poszczególnych form:**

rodzaj formy sprawdzającej	waga oceny cząstkowej	waga oceny poprawionej
1) zaangażowanie ucznia w przygotowanie do zajęć, aktywność, udział w zawodach sportowych (szkolnych lub międzyszkolnych)	3	
2) opanowanie poszczególnych umiejętności sportowych, testy sprawnościowe	1 lub 2	1 lub 2
3) osiągnięcia w zawodach sportowych (wojewódzkich, krajowych, międzynarodowych) oraz udział w zajęciach pozaszkolnych	3	

**§ 100. Oceny za I semestr wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zawartych w następujących przedziałach:**

Ocena	Próg
1) celująca	6,00;
2) celująca -	5,76 - 5,99;
3) bardzo dobra:	
a) bardzo dobra+	5,50 - 5,75,
b) bardzo dobra	5,00 - 5,49,
c) bardzo dobra -	4,76 - 4,99;
4) dobra:	
a) dobra +	4,50 - 4,75,
b) dobra	4,00 - 4,49,
c) dobra -	3,76 - 3,99;

Ocena	Próg
5) dostateczna:	
a) dostateczna +	3,50 - 3,75,
b) dostateczna	3,00 - 3,49,
c) dostateczna -	2,76 - 2,99;
6) dopuszczająca	
a)dopuszczająca +	2,50 - 2,75,
b) dopuszczająca	2,00 - 2,49,
c) dopuszczająca -	1,76 - 1,99;
7) niedostateczna	1,00 - 1,75.

**§ 101. Warunkiem koniecznym otrzymania oceny pozytywnej na koniec roku szkolnego niezależnie od uzyskanej średniej ważonej jest przyswojenie treści określonych w programie nauczania w takim stopniu, aby ocen pozytywnych ze sprawdzianów i prac kontrolnych było powyżej 50%:**

lp.	liczba sprawdzianów i prac kontrolnych w roku szkolnym	liczba ocen pozytywnych ze sprawdzianów i prac kontrolnych w roku szkolnym
1)	3	2
2)	4	3
3)	5	3
4)	6	4
5)	7	4
6)	8	5
7)	9	5
8)	10	6
9)	11	6
10)	itd.	itd.

**§ 102. 1. Oceny roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym, z uwzględnieniem warunku określonego w § 100, zawartych w następujących przedziałach:**

Ocena	Próg
1) celująca	5,76 - 6,00;
2) bardzo dobra	4,76 - 5,75;
3) dobra	3,76 - 4,75;
4) dostateczna	2,76 - 3,75;
5) dopuszczająca	1,76 - 2,75;
6) niedostateczna	1,00 - 1,75.



## 2. Przyjmuje się wartości ocen cząstkowych uwzględniających plusy i minusy:

lp.	Ocena	wartość oceny
1)	1	1,00;
2)	1+	1,50;
3)	2-	1,75;
4)	2	2,00;
5)	2+	2,50;
6)	3-	2,75;
7)	3	3,00;
8)	3+	3,50;
9)	4-	3,75;
10)	4	4,00;
11)	4+	4,50;
12)	5-	4,75;
13)	5	5,00;
14)	5+	5,50;
15)	6-	5,75;
16)	6	6,00.

**§ 103.** W przypadkach szczególnych nauczyciel ma prawo podwyższenia uczniowi oceny semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 104.** Ustala się warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** uczeń nie opuścił więcej niż 20% godzin dydaktycznych przeznaczonych na dany przedmiot;
- 2)** uczeń uczestniczył w konsultacjach z danego przedmiotu;
- 3)** uczeń podejmował próbę poprawy oceny z prac kontrolnych, sprawdzianów;
- 4)** uczeń nie korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych w czasie sprawdzania wiadomości;
- 5)** uczeń prezentuje właściwą postawę, tzn. respektującą społecznie obowiązujące normy kulturalnego zachowania wobec nauczyciela i przedmiotu.

**§ 105.** Ustala się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** jeżeli rodzic lub uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, składa w sekretariacie szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych rocznych;
- 2)** we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3)** dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4)** jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5)** od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.

**§ 106.** Określa się warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń nie doprowadził do konfliktu;
- 2) uczeń nie przejawiał zachowań agresywnych;
- 3) uczeń nie stosował przemocy fizycznej;
- 4) uczeń nie wchodził w konflikt z prawem.

**§ 107.** Przyjmuje się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) zastrzeżenia związane z oceną zachowania uczniów lub jego rodzic w formie wniosku ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3) dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4) jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5) od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.
- 6) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 108.** Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 109.** Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**§ 110.** Ocena zachowania może mieć wpływ na promocję lub ukończenie szkoły.

**§ 111. 1.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie.

**2.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 112.** Przy formułowaniu oceny zachowania w skali, o której mowa w § 108, wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

**1)** zachowanie wzorowe – uczeń:

- a) odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński i bardzo obowiązkowy,
- b) aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej, wzorowo przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- c) rozwija swoje zdolności i umiejętności np. przez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- d) bierze aktywny udział w działaniach wolontariatu,
- e) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu, nie ulega nałogom (papierosy, alkohol,

narkotyki),

f) nie wchodzi w konflikt z prawem,

g) grono pedagogiczne wysoko ocenia postawę ucznia;

**2) zachowanie bardzo dobre – uczeń:**

a) odznacza się wysoką kulturą osobistą, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,

b) bierze udział w życiu społeczności szkolnej,

c) dba o estetykę i ład, nie ulega nałogom,

d) nie wchodzi w konflikt z prawem,

e) grono pedagogiczne bardzo dobrze ocenia postawę ucznia;

**3) zachowanie dobre – uczeń:**

a) odznacza się kulturą osobistą, jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych,

b) jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego,

c) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,

d) nie ulega nałogom,

e) nie wchodzi w konflikt z prawem,

f) grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę;

**4) zachowanie poprawne – uczeń:**

a) poprawnie, ale niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, sporadycznie spóźnia się, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,

b) jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia,

c) w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,

d) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,

e) nie ulega nałogom,

f) nie wchodzi w konflikt z prawem,

g) grono pedagogiczne zgłasza sporadycznie pewne uwagi dotyczące jego postawy;

**5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń:**

a) wyraźnie nie wypełnia obowiązków szkolnych,

b) nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób

c) narusza zasady współżycia społecznego,

d) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,

e) grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące postawy ucznia;

**6) zachowanie naganne – uczeń:**

a) systematycznie narusza zasady statutu, nie przestrzega obowiązków szkolnych,

b) jest arogancki, narusza poczucie godności drugiego człowieka, narusza zasady współżycia społecznego,

c) nigdy nie angażuje się w życie szkoły i klasy, notorycznie opuszcza zajęcia obowiązkowe,

d) grono pedagogiczne nagminnie zgłasza zastrzeżenia dotyczące jego postawy.

**§ 113.** W szkołach dla dorosłych zachowania się nie ocenia.

**§ 114.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych

w przypadku opuszczenia powyżej 50% zajęć przewidzianych planem.

**§ 115.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów.

**§ 116.** Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**§ 117.** Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub jest nieklasyfikowany z dwóch lub więcej przedmiotów może zostać skreślony z listy uczniów.

**§ 118.** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**§ 119. 1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną na piśmie do dyrektora szkoły do dnia posiedzenia rady pedagogicznej.

**2.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych.

**3.** Liczba punktów uzyskanych na egzaminie klasyfikacyjnym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

SKALA PROCENTOWA	OCENA
0%-29%	NIEDOSTATECZNA
30%-49%	DOPUSZCZAJĄCA
50%-74%	DOSTATECZNA
75%-89%	DOBRA
90%-95%	BARDZO DOBRA
96%-100%	CELUJĄCA

**§ 120.** Uczeń ma prawo otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, na co najmniej trzy tygodnie przed terminem egzaminu.

**§ 121.** Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja w składzie:

- 1)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3)** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

**§ 122.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1)** skład komisji;
- 2)** termin egzaminu;
- 3)** imię i nazwisko ucznia
- 4)** zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję;
- 5)** do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**§ 123.** Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego, jest

oceną ostateczną.

**§ 124.** Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

**§ 125.** Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 126.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę.

**§ 127.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, dla szkoły dla dorosłych także po zakończeniu semestru zimowego w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**§ 128.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 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.

**§ 129. 1** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych. Liczba punktów uzyskanych na egzaminie poprawkowym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

SKALA PROCENTOWA	OCENA
0%-29%	NIEDOSTATECZNA
30%-49%	DOPUSZCZAJĄCA
50%-74%	DOSTATECZNA
75%-89%	DOBRA
90%-95%	BARDZO DOBRA
96%-100%	CELUJĄCA

**2.** Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

**§ 130. 1.** Nauczyciel, pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji. W takim przypadku oraz innych szczególnie uzasadnionych dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.

**§ 131. 1.** Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

**2.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 93.1.

**§ 132.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo do egzaminu poprawkowego w kolejnym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a dla uczniów szkoły dla dorosłych także po zakończeniu semestru zimowego, nie później niż do końca lutego.

**§ 133.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy i ma prawo powtarzać klasę na wniosek zainteresowanego.

**§ 134.** Do średniej ocen nie wlicza się oceny końcowej z zajęć dodatkowych, z wyjątkiem religii.

**§ 135.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej dobrą - otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

**§ 136.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub w przypadku klasy najwyższej kończy szkołę, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej.

**§ 137.** Uczeń szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej.

**§ 138.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).

**§ 139.** Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację o wynikach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu w e-dzienniku (w dniu odbycia zajęć), arkuszach ocen (z klasyfikacji śródrocznej do rozpoczęcia drugiego semestru, z klasyfikacji rocznej do rozpoczęcia ferii letnich).

**§ 140.** Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych są dołączane do arkusza ocen ucznia.

**§ 141.** Ustala się tryb i zasady ustalania oceny zachowania:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,

- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

**§ 142.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

**§ 143.** Uchylony

**§ 144. 1.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii (po konsultacji) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**2.** Na ocenę zachowania wpływ mają uwagi zamieszczone w dzienniku.

**3.** Wychowawca przed wystawieniem oceny zachowania ma obowiązek skonsultować ją z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ocena może być zmieniona na wyższą lub niższą.

**4.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 145.** Uczeń ma prawo odwoływać się od oceny zachowania do dyrektora, o ile wystawiona została niezgodnie z przyjętą procedurą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

**§ 146.** Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

**§ 147. Określa się działania dyscyplinujące wobec uczniów z nagannym zachowaniem (np. samowolne wyjście z klasy, palenie e-papierosów, przekleństwa):**

lp.	liczba uwag w całym cyklu kształcenia	naprawcze działania szkoły	działania dyscyplinujące	dokumentowanie
	3 uwagi	rozmowa wychowawcy z uczniem próba poznania przyczyny nagannego zachowania	upomnienie wychowawcy	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	5 uwag	I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców; przypomnienie o konsekwencjach nagannego zachowania; pisemne zobowiązanie ucznia do odpowiedniego zachowania w szkole	nagana wychowawcy, obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	kolejne 3 uwagi	II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego nagannego zachowania	nagana dyrektora szkoły, ocena zachowania nieodpowiednia	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	kolejne 2 uwagi (łącznie 10 uwag)		2 nagana dyrektora szkoły - uczeń może zostać skreślony z listy uczniów	adnotacja w dzienniku elektronicznym.

**§ 148.** Ustala się ogólne kryteria oceny zachowania:

**1)** zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach: stosunek do obowiązków szkolnych,



frekwencja, kultura osobista, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów, uzależnień;

**2)** wychowawca ma obowiązek comiesięcznego analizowania frekwencji uczniów swojej klasy;

**3)** wychowawca wybiera w kolejnych kategoriach zapisy, które najbardziej charakteryzują uczniów w jego opinii, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków szkolnej społeczności i przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów;

**4)** uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednią;

**5)** punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach sumuje się i wystawia ocenę, stosując tabelę przeliczeniową.

**§ 149.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii I - stosunek do obowiązków szkolnych:

1) uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest pilny, punktualny, zdyscyplinowany. jest uczciwy, nigdy nie ściąga; jest aktywny na zajęciach edukacyjnych; rozwija swoje zdolności i umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej	5 pkt;
2) uczeń zwykle przygotowuje się do zajęć, w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce, uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest pilny, obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych; postępuje uczciwie, nie ściąga; jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego	3 pkt;
3) uczeń osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; brak systematyczności w zdobywaniu wiedzy; zdarzało mu się ściągać; w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły	2 pkt;
4) Ucznia cechuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zdobyte oceny nie odzwierciedlają możliwości ucznia. Nie przestrzega zasad uczciwości, nagminnie ściąga. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły	0 pkt.

**§ 150.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii II - frekwencja:

1) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, nie nadużywa usprawiedliwień; zawsze na czas przynosi usprawiedliwienia	5 pkt;
2) ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (do 5 w ciągu semestru); zwykle na czas przynosi usprawiedliwienia	3 pkt;
3) uczeń często opuszcza lekcje lub spóźnia się; łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 20 w ciągu roku szkolnego; z opóźnieniem przynosi usprawiedliwienia	2 pkt;
4) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia; nie przynosi usprawiedliwień	0 pkt.

**§ 151.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii III: kultura osobista.

1) uczeń odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa; jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły	5 pkt;
2) uczeń odznacza się wysoka kultura osobistą; jest życzliwie usposobiony, a w rozmowie stara się o zachowanie kultury słowa; dba o swój wygląd; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły	3 pkt;
3) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach; rzadko dotrzymuje ustalonych terminów; zdarza się, że wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia	2 pkt;
4) uczeń nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób, używa wulgaryzmów, jest agresywny, zwykle niestosownie ubrany; nie reaguje na zwracane uwagi; wchodzi w konflikt z prawem	0 pkt.

**§ 152.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii IV : przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawa wobec uzależnień.

1) uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki); nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności; czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia	5 pkt;
2) uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; nie ulega nałogom nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności	3 pkt;
3) stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy	2 pkt;
4) stwierdzono, że uczeń często pali papierosy, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nieprawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; ulega nałogom; wchodzi w konflikt z prawem; nie przeciwstawia się brutalności i wulgarności	0 pkt.

**§ 153.** Określa się tabelę przeliczeniową:

lp.	łącznie liczba punktów	ocena całościowa zachowania
1)	20 – 18	wzorowe;
2)	17 – 14	bardzo dobre;
3)	13 – 10	dobrze;
4)	9 – 7	poprawne;
5)	6 – 4	nieodpowiednie;
6)	3 – 0	nagane.

**§ 154.** Określa się szczegółowe kryteria oceny zachowania:

**1)** za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających, a także ich

posiadania i rozprowadzania (w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę do nagannej;

**2)** ocenę zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia);

**3)** uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników CKZiU nr 2, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje nagane dyrektora;

**4)** otrzymanie przez ucznia upomnienia dyrektora powoduje, że otrzymuje on ocenę śródroczną lub

roczną nie wyższą niż nieodpowiednią, chyba, że okres trwania kary minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń;

**5)** otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora powoduje, że otrzyma on ocenę śródroczną i roczną naganną, chyba, że okres trwania nagany został skrócony a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.

**§ 155.** Określa się szczegółowe procedury monitorowania frekwencji na zajęciach szkolnych w Centrum:

**1)** monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia;

**2)** nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od ich ustania, a w wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami) w ciągu 14 dni.

**§ 156.** Dopuszczalnymi formami usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole są

**1)** zwolnienie lekarskie;

**2)** pismo urzędowe;

**3)** pisemne lub ustne oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego.

**4)** uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność w szkole samodzielnie w terminie do 7 dni od ustania nieobecności.

**§ 157. 1.** W przypadku sytuacji wątpliwej (np. nagminne opuszczanie pojedynczych godzin), wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

**2.** Decyzję odnotowuje w dzienniku.

**§ 158. 1.** Jeżeli przewidywana nieobecność ucznia jest dłuższa niż 3 dni, rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego, a uczeń pełnoletni samodzielnie, powinien powiadomić wychowawcę/ szkołę niezwłocznie.

**2.** W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni i braku informacji o przyczynach nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia niepełnoletniego. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca kontaktuje się z tym uczniem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

**§ 159.** Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie dłuższym niż 2 tygodnie.

**§ 160.** Jeżeli uczeń musi się zwolnić z lekcji w danym dniu, zgłasza to wychowawcy lub

nauczycielowi prowadzącemu lekcję, a ten zaznacza w dzienniku elektronicznym: nieobecny usprawiedliwiony (nie stosujemy zapisu: zwolniony).

**§ 161.** Frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych jest jednym z kryteriów wpływających na ocenę zachowania.

**§ 162. 1.** Uciezka całej klasy z zajęć lekcyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy.

**2.** Uczniowie danej klasy otrzymują nagane wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną ocenę.

**3.** Wstrzymane są wszelkie wyjścia klasy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej uciezki klasy z zajęć lekcyjnych, uczniowie danej klasy otrzymują śródroczną i roczną nieodpowiednią ocenę zachowania.

**§ 163.** Określa się działania dyscyplinujące szkoły wobec uczniów z naganną frekwencją:

<b>liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym</b>	<b>naprawcze działania Szkoły</b>	<b>działania dyscyplinujące</b>	<b>Dokumentowanie</b>
1) 10 godzin	rozmowa wychowawcy z uczniem, próba poznania przyczyn opuszczania zajęć i pomoc w ich Rozwiązaniu	upomnienie wychowawcy	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
2) 20 godzin	I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych; (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); przypomnienie konsekwencji opuszczania zajęć; pisemne zobowiązanie ucznia do uczęszczania na zajęcia lekcyjne	nagana wychowawcy - obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
3) 40 godzin	II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych	nagana dyrektora szkoły - ocena zachowania nieodpowiednia	adnotacja w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen;
4) 60 godzin		powiadomienie instytucji opiekuńczych w przypadku ucznia niepełnoletniego; uczeń pełnoletni	

liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym	naprawcze działania Szkoły	działania dyscyplinujące	Dokumentowanie
		może zostać skreślony z listy uczniów	

W przypadku **wątpliwości** dotyczących dużej liczby godzin usprawiedliwionych uczeń bierze udział w komisji wyjaśniającej:

Liczba godzin usprawiedliwionych w roku szkolnym	
1) 150 godzin	I komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji);
2) 200 godzin	II komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji), pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3) 300 godzin	III komisja wyjaśniająca – w razie podejrzenia co do braku realizowania obowiązku szkolnego - zgłoszenie do sądu rodzinnego.

**§ 164.** Uczniowie ze wzorową frekwencją: 0 godzin nieusprawiedliwionych, 0 usprawiedliwionych, 0 spóźnień w ciągu roku szkolnego, którzy nie mają żadnych uwag za naganne zachowanie, dostają wzorową ocenę zachowania oraz otrzymują nagrodę, która zostanie ogłoszona na koniec roku szkolnego;

**§ 165.** Informacje na temat wyników w nauce, frekwencji i oceny zachowania znajdują się w dzienniku elektronicznym. Dostęp do informacji dla ucznia i jego rodziców jest nieodpłatny.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§ 166.** 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 ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

**§ 167.** Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 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 ucznia na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4)** gromadzenie, aktualizacja 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.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

**§ 168. 1.** W CKZiU może działać szkolny wolontariat

**2.** Celem wolontariatu jest:

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

**3.** Działania będą prowadzone poprzez:

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

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

## **Rozdział 12**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

**§ 169. 1.** Wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

**2.** Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.

**3.** Centrum zapewnia uczniom bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1)** zajęć wyrównawczych;
- 2)** indywidualnej pomocy wychowawców i nauczycieli;
- 3)** porad dla uczniów;
- 4)** porad i konsultacji dla rodziców;
- 5)** zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i pracy;
- 6)** pomocy pedagogicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego.

**§ 170. 1.** Pomoc materialna dla uczniów ma charakter:

- 1)** świadczenia o charakterze socjalnym:
  - a) dofinansowanie do wyżywienia i zakwaterowania ze środków budżetowych;
  - b) dofinansowanie wycieczek i plenerów z funduszy Rady Rodziców;
- 2)** świadczenia o charakterze motywacyjnym:
  - a) stypendium za wyniki w nauce,
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**2.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**§ 171.1.** Centrum organizuje opiekę nad uczniami z opiniami z poradni pedagogiczno-psychologicznych o specjalnych potrzebach edukacyjnych umożliwiając im realizację obowiązków szkolnych.

**2** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**3.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się, w zależności od stanu zdrowia ucznia oraz zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szkole lub domu rodzinnym lub w sposób zdalny na wniosek ucznia/rodzica/opiekuna prawnego.

**5.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w wybranych zajęciach i w życiu szkoły.



**6.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom CKZiU.

**7.** Sposób organizacji i realizacji nauczania indywidualnego określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 13**

### **Nauczanie zdalne**

**§ 172.1.** Nauczanie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

**2.** Nauczanie zdalne wprowadza się w przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych w szkole na okres powyżej dwóch dni zajęć. Zajęcia zdalne są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor Centrum organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 173.** Dyrektor Centrum zawiesza zajęcia w szkole się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1)** zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4)** nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

**2.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1)** z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
- 2)** z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem
- 3)** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań
- 4)** w inny sposób niż określone w p. 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**3.** O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

**4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1)** materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2)** zintegrowanej platformy edukacyjnej,
- 3)** dziennika elektronicznego Vulcan,

- 4) komunikacji poprzez pocztę elektroniczną,
- 5) komunikacji poprzez media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 6) lekcje online,
- 7) zamieszczonych na stronie internetowej szkoły informacji i materiałów edukacyjnych,
- 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 9) innych sposobów wskazanych przez dyrektora szkoły i nauczyciela umożliwiających kontynuację procesu nauczania

**§174.1.** Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULCAN, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

**2.** Realizacja zajęć zdalnych jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

**3.** Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

- 1) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 2) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
- 3) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- 7) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Vulcan
- 8) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Centrum.

**§175.1.** Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
- 5) systematycznej pracy w domu,

- 6)** zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
- 7)** przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

**2.** Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie na wybranym przez nauczyciela komunikatorze internetowym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

**3.** W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

**4.** Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

**5.** Zabrania się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

**6.** Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

**1)** nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,

**2)** nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,

**3)** nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

## **Rozdział 14**

### **Pedagog CKZiU**

**§ 176. 1.** W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

**2.** Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1)** prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 2)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu diagnozowania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 3)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8)** wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**9)** organizowanie i koordynacja pomocy uczniom, którym z przyczyn , rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

**3.** Obowiązkiem pedagoga jest także:

- 1)** planowanie swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej;
- 2)** wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3)** rzetelne dokumentowanie swojej pracy, dokonywanie wpisów w szkolnej dokumentacji ( m. in. w dzienniku elektronicznym);
- 4)** prowadzenie dokumentacji pedagogicznej uczniów.

**4.** Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

**5.** Współpraca pedagoga z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje w szczególności:

- 1)** kierowanie uczniów i rodziców/opiekunów do psychologów, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 2)** wymianę doświadczeń i spostrzeżeń;
- 3)** organizację szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 4)** organizowanie przez Poradnię cyklicznych spotkań dla pedagogów , poświęconych wiodącym i trudnym problemom psychologiczno-pedagogicznym;

**6.** Współpraca pedagoga z pozostałymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży wymienionymi w pkt 4 . przebiega w zależności od potrzeb.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1)** szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny;
- 2)** pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3)** uczniom, którym potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia, po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 15**

### **Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 Informatyka i Programowanie w Zielonej Górze**

**§ 177. 1.** W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 działa Branżowe Centrum Umiejętności, którego pełna nazwa brzmi: „Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 Informatyka i Programowanie w Zielonej Górze.

**2.** BCU jest placówką kształcenia, szkolenia i egzaminowania o zasięgu ogólnokrajowym, ukierunkowaną branżowo w zakresie informatyki i programowania integrującą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, placówki kształcenia ustawicznego,

centra kształcenia zawodowego, uczelnie oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1a ustawy Prawo oświatowe, prowadzące działalność w dziedzinie informatyka i programowanie.

**3.** Organami placówki są:

- 1)** dyrektor;
- 2)** rada BCU;
- 3)** rada pedagogiczna.

**4.** BCU realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw, uwzględniając cele związane z rozwojem szkolnictwa zawodowego pełniąc jednocześnie funkcje promocyjne i innowacyjne. Cele i zadania BCU są określone w Statucie BCU, który stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 178. 1.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność zespołów, szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i centrów kształcenia praktycznego.

**2.** W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach:

- 1)** Technikum nr 2 w Zielonej Górze;
- 2)** Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Zielonej Górze;
- 3)** Szkoły Policealnej nr 2 w Zielonej Górze;
- 4)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zielonej Górze.

**§ 179.** Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 180.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

**§ 181.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.